

INDICE
PRIMERA SECCION
ODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2013

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución que reforma las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen épocas y zonas de veda para la pesca de diferentes especies de la fauna acuática en aguas continentales de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de establecer el periodo de veda para la captura de todas las especies de peces existentes en el embalse de la presa Zimapán, ubicada entre los estados de Hidalgo y Querétaro

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la ejecutoria dictada por el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Decimoséptimo Circuito, mediante la cual la justicia de la unión negó el amparo a la empresa Actitud Positiva en Tóner, S. de R.L. de M.I., dentro del juicio de amparo directo número 283/2012, en contra de la sentencia definitiva emitida dentro del juicio de nulidad 2573/10-04-01-9, por la cual se reconoció la validez de la resolución contenida en el oficio 00641/30.1/0660/2010 emitida por el titular del Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, en la que se resolvió el recurso de revisión RR-32/2010 interpuesto en contra de la diversa resolución 00641/30.15/1373/2010

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la sentencia dictada dentro del juicio de nulidad 25958/09-17-05-7, por la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, promovido por la empresa Reactivos y Aparatos Químicos, S.A. de C.V., en contra de la resolución dictada en el expediente RR-23/2009, por el titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante la cual se confirma la resolución en el administrativo número PISI-A-NC-DS-0527/2008, confirmada mediante ejecutoria dictada por el Décimo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito en el R.F. 685/2011

SECRETARÍA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit, que tiene por objeto el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en dicha entidad federativa

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto Fortalecer la Oferta de Servicios de Salud en dicha entidad federativa

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa, que tiene por objeto el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud en dicha entidad federativa

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para el apoyo y ejecución del Plan de Trabajo que contribuye al conocimiento, difusión, cumplimiento y/o aplicación de la Convención sobre los Derechos de los Niños

Aviso de prórroga de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA1-2012

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

Acuerdo del Tribunal en Pleno emitido en sesión ordinaria celebrada el 5 de marzo de 2013, que establece como días de suspensión de labores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el veintisiete, veintiocho y veintinueve de marzo del presente año, en la inteligencia de que en esos días no correrán términos

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE ECONOMIA**

Resolución por la que se resuelve el recurso administrativo de revocación interpuesto por las empresas Talleres y Aceros, S.A. de C.V. y TA 2000, S.A. de C.V. en contra de la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de electrodos de grafito para horno de arco eléctrico, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia, publicada el 1 de marzo de 2012

FINANCIERA RURAL

Reforma al Estatuto Orgánico de la Financiera Rural

AVISOS

Judiciales y generales

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, Secretario de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, 126, 134, así como octavo y décimo transitorio de la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, fracción XLIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, párrafo segundo, 2, fracción LIII, 10, 51, último párrafo, 74, segundo párrafo, 75, 77, primer párrafo, 82, y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 8, fracción I, 170 y 175, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 33 y 34, fracciones II y V, de la Ley de Planeación; 1, y 3, fracción XX, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013; 40, 50, fracción I y 37, fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 11 del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal como una instancia de coordinación, y

CONSIDERANDO

Que el 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115, y la fracción XIII del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana;

Que el 13 de octubre de 2008, en cumplimiento al artículo noveno transitorio del citado Decreto, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal como una instancia de coordinación (Decreto), con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales, la soberanía de los Estados, el Distrito Federal y la Autonomía Municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación;

Que el Gobierno Federal ha considerado como una actividad prioritaria y de interés general la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Penal, razón por la cual en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, se asignó a la Secretaría de Gobernación un monto por \$458'943,840.00 (Cuatrocientos cincuenta y ocho millones novecientos cuarenta y tres mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) para el programa presupuestario "Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al sistema de justicia penal";

Que el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria prevé que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

Que de conformidad con el artículo 27, fracción XLIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de Gobernación, las atribuciones que expresamente establezcan las leyes y reglamentos;

Que de acuerdo con lo anterior, el artículo 8, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que las dependencias deberán desarrollar procedimientos y emitir instrucciones específicas respecto de gasto público;

Que aunado a lo anterior, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, establece en los artículos 40, 50, fracción I, así como 37, fracciones III y V, que las facultades originarias de la Secretaría corresponden al Titular de la misma y lo faculta para establecer políticas, mismas que deben ejecutarse por los órganos administrativos desconcentrados;

Que el artículo 11 del Decreto, establece que la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con autonomía administrativa, creada para operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo de Coordinación, así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la Implementación del Sistema de Justicia Penal, cuando lo soliciten, y

Que por lo anterior, y con el objeto de hacer efectivo el otorgamiento y aplicación de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLITICAS PARA LA OBTENCION Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL A FAVOR DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

1. Disposiciones generales

1.1. Glosario.

Para efectos de este instrumento, se entenderá por:

- I. **Administrador de proyectos:** Persona designada por cada una de las Direcciones Generales de la SETEC responsable del seguimiento de la ejecución de los proyectos aprobados.
- II. **Catálogo de equipamiento:** Instrumento diseñado por la SETEC que identifica la relación de equipamiento de tecnologías de la información y comunicación, de servicios periciales, además de mobiliario mínimo necesario en apoyo a los operadores del Sistema de Justicia Penal.
- III. **Comité de Capacitación:** Organismo de coordinación, opinión y validación de programas de capacitación, programas de estudio y procesos de certificación de instituciones e instructores, dependiente del Consejo de Coordinación.
- IV. **Comité de Subsidios:** Organismo conformado al interior de la SETEC en los términos del presente acuerdo.
- V. **Convenio de Coordinación:** Instrumento jurídico mediante el cual la Secretaría se obliga a gestionar la entrega del subsidio a las entidades federativas, y éstas se obligan a destinar los recursos asignados exclusivamente a los fines y con las modalidades previstas en los proyectos aprobados por el Comité de Subsidios.
- VI. **Consejo de Coordinación:** Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.
- VII. **Direcciones Generales:** Direcciones Generales que integran la SETEC.
- VIII. **Ejes:** Áreas en las que se agrupan los proyectos presentados por las entidades federativas que son de planeación, normatividad, gestión y reorganización institucional, capacitación, difusión y transparencia, infraestructura, tecnología de la información y equipamiento, así como seguimiento y evaluación.
- IX. **Entidades Federativas:** Estados integrantes de la República Mexicana y el Distrito Federal.
- X. **Estudios de infraestructura:** Proyectos metodológicos de investigación, evaluación y planificación de los edificios sustantivos para la operación del Nuevo Sistema de Justicia Penal generados por la SETEC.
- XI. **Guía de Diseño Arquitectónico de la Infraestructura para los Edificios del Nuevo Sistema de Justicia Penal:** Instrumento diseñado por la Secretaría Técnica que establece los criterios básicos para el diseño de espacios físicos y mobiliario para los operadores del nuevo Sistema de Justicia Penal.
- XII. **Herramienta informática de seguimiento:** Programa informático utilizado por los administradores de proyectos para la administración y seguimiento de los proyectos subsidiados, en la cual las entidades federativas deberán registrar los proyectos aprobados, los avances en su ejecución y el uso de los recursos del subsidio.
- XIII. **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XIV. **Metodología para la Clasificación y Estratificación de las Entidades Federativas:** Metodología para la Clasificación y Estratificación de las Entidades Federativas en los niveles de implementación de la Reforma Penal aprobada por el Comité de Subsidios.
- XV. **Modificación de proyectos:** Modificación de metas de los proyectos aprobados por el Comité de Subsidios con o sin ampliación de recursos.
- XVI. **Modelo de Gestión:** Herramienta administrativa diseñada por la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal para su correspondiente observancia o adecuación por las Entidades Federativas, que establece criterios de análisis para la definición de los cambios organizacionales en las Instituciones Operadoras del Sistema de Justicia Penal y cómo se ven reflejados en las nuevas funciones de sus operadores y estructuras orgánicas respectivas.

- XVII. Nivel de implementación:** Grado de avance de las entidades federativas de acuerdo a criterios de clasificación y estratificación establecidos por la SETEC.
- XVIII. Operadores del Sistema de Justicia Penal:** Instituciones públicas involucradas en la implementación y operación del Sistema de Justicia Penal.
- XIX. Organo Implementador:** Instancia pública especializada de las entidades federativas encargada de coordinar el proceso de implementación y consolidación de la operación del Sistema de Justicia Penal.
- XX. Organo Interno de Control:** Organo Interno de Control de la Secretaría.
- XXI. Políticas:** Las disposiciones que establece el Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2013.
- XXII. Presupuesto de Egresos:** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.
- XXIII. Proyecto arquitectónico:** Propuesta de diseño y distribución de los espacios que dan solución a las necesidades funcionales de un inmueble.
- XXIV. Proyecto arquitectónico ejecutivo:** Conjunto de cálculos, planos y diagramas que proveen toda la información técnica necesaria para la construcción o remodelación de un inmueble.
- XXV. Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XXVI. Reglamento Interior:** Reglamento interior del Comité de Subsidios que norma su funcionamiento.
- XXVII. Reprogramaciones del plan de trabajo:** Recalendarización de las tareas y entregables de cada proyecto.
- XXVIII. Secretaría:** Secretaría de Gobernación.
- XXIX. SETEC:** Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.
- XXX. SIGI:** Sistema Informático de Gestión Integral.
- XXXI. Sistema de Justicia Penal:** Conjunto de normas, principios, acciones y procedimientos, que regulan la justicia penal de corte acusatorio, racionalmente enlazados entre sí de manera ordenada y sistematizada que contribuyan a perfeccionar las tareas de procurar y administrar justicia de manera pronta y expedita, dentro del marco del respeto a los derechos humanos y garantías constitucionales de los gobernados.
- XXXII. Subsidio:** Recurso federal asignado para la implementación del Sistema de Justicia Penal dentro del programa presupuestario "Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al sistema de justicia Penal", del Ramo 04 de la Secretaría de Gobernación por disposición del Presupuesto de Egresos.
- XXXIII. Tecnologías de la información y comunicación (TIC):** Conjunto de equipamiento tecnológico y programas de cómputo, redes de telecomunicaciones y los medios para recolectar, almacenar, procesar, transmitir y presentar la información (voz, datos, texto e imágenes).

1.2. Objetivos.

1.2.1. General.

Establecer las bases y requisitos para destinar a las entidades federativas el subsidio, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos que, en su caso, se aprueben a las entidades federativas, con el fin de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género a que se refiere el artículo 1, segundo párrafo de la LFPRH.

1.2.2. Específicos.

- a) Establecer los criterios mediante los cuales, el Comité de Subsidios aprobará los proyectos presentados por las entidades federativas, de acuerdo al nivel de implementación y grado de avance del Sistema de Justicia Penal en que se encuentren al momento de la presentación de los mismos;
- b) Establecer los criterios mediante los cuales el Comité de Subsidios aprobará las modificaciones de proyectos aprobados y reprogramaciones del plan de trabajo solicitados por las entidades federativas;

- c) Establecer las bases del seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos aprobados por el Comité de Subsidios, y
- d) Establecer los requisitos formales, técnicos y administrativos de los proyectos que las entidades federativas podrán presentar, de acuerdo al nivel de implementación y grado de avance del Sistema de Justicia Penal en que se encuentren al momento de la presentación de los mismos.

1.3. De los beneficiarios del subsidio.

El subsidio se destinará a los operadores del Sistema de Justicia Penal de las entidades federativas, cuyos proyectos resulten aprobados por el Comité de Subsidios, de conformidad con lo previsto en las Políticas y en la demás normatividad federal aplicable.

1.4. De la naturaleza de los recursos.

El subsidio mantiene su naturaleza jurídica de recurso público federal, conforme al artículo 10 de la LFPRH, por lo cual, las entidades federativas deberán observar las Políticas y la demás normatividad federal aplicable en su administración, ejercicio, reporte y, en su caso, reintegro.

Los recursos federales aprobados por el Comité de Subsidios para la ejecución de cada uno de los proyectos, no podrán transferirse a otros conceptos de gasto. La asignación, administración y operación del subsidio deberá sujetarse a los criterios previstos en el párrafo segundo del artículo 1 de la LFPRH.

2. Disposiciones orgánicas.

2.1. Comité de Subsidios.

2.1.1. Naturaleza.

Es la instancia formada al interior de la SETEC encargada de dictaminar y resolver sobre la aprobación o no aprobación de los proyectos presentados por las entidades federativas, que cuenta con las atribuciones que las Políticas le otorgan, la cual operará de conformidad con el Reglamento Interior.

2.1.2. Integración.

El Comité de Subsidios estará conformado por el Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, quien lo presidirá, los Directores Generales, así como por el Director General Adjunto de Administración y Finanzas, quien fungirá como Secretario del Comité de Subsidios. La ausencia de alguno de los Directores Generales podrá ser suplida por el servidor público con nivel de Director General Adjunto dependiente de la Dirección General correspondiente que designe el Presidente del Comité, mismo que contará con voz y voto.

El Comité de Subsidios tomará las decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de que exista empate en la toma de decisiones, el Presidente tendrá voto de calidad.

Durante la ausencia del Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, el despacho de los asuntos estará a cargo del Director General de Estudios y Proyectos Normativos, quien no gozará de voto de calidad. En caso de ausencia de ambos, el despacho de los asuntos estará a cargo del Director General que sea designado por el Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.

El Secretario del Comité de Subsidios tendrá a su cargo:

- a) Convocar a las sesiones;
- b) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados;
- c) Emitir la correspondencia oficial, y
- d) Las demás funciones que señale el Reglamento Interior.

Sólo podrá sesionar cuando esté presente al menos la mitad de sus miembros titulares, pudiendo estar presente el resto de los miembros por sus suplentes. A las sesiones se invitará para efectos consultivos al Titular del Órgano Interno de Control, el que, en caso de asistir, por sí o por conducto del servidor público que designe, podrá participar con voz en las deliberaciones.

2.1.3. Funciones.

Serán funciones del Comité de Subsidios las siguientes:

- a) Sesionar ordinariamente cuando menos una vez cada dos meses y de manera extraordinaria cuando así se requiera;

- b) Resolver sobre la aprobación o no aprobación de los proyectos presentados por las entidades federativas, previo análisis de los dictámenes que presenten las Direcciones Generales, determinando, en su caso, los montos máximos de recursos federales a otorgarse, según la viabilidad que se demuestre de los mismos y sin que pueda exceder del monto que resulte de la aplicación de los Criterios para la distribución y asignación del subsidio para la reforma al sistema de justicia penal contenidos en el Anexo I de las Políticas;
- c) Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones de los proyectos y reprogramaciones del plan de trabajo que soliciten las entidades federativas a los proyectos aprobados;
- d) Estudiar y resolver las solicitudes de las entidades federativas para la modificación de proyectos con ampliación de recursos en el caso de que hubiere recursos adicionales;
- e) Autorizar, en su caso, el uso de ahorros presupuestarios derivados de la ejecución de un proyecto previamente autorizado, a solicitud de la entidad federativa, siempre y cuando demuestre la viabilidad y factibilidad de dicha solicitud;
- f) Revisar a solicitud del Secretario del Comité de Subsidios los proyectos que, conforme a los reportes de los administradores de proyectos, presenten un retraso mayor al cincuenta por ciento del avance planeado al inicio de ejecución de los mismos;
- g) Analizar y, en su caso, cancelar los proyectos aprobados, por incumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades federativas establecidos en el convenio de coordinación y en el anexo técnico respectivo;
- h) Dar respuesta, a través del Secretario del Comité de Subsidios, a los planteamientos esgrimidos por las entidades federativas relacionados con el subsidio;
- i) Conocer, atender y resolver las reconsideraciones que, en su caso, soliciten las entidades federativas con motivo de las decisiones adoptadas por el Comité de Subsidios;
- j) Emitir los criterios que servirán para evaluar los avances físicos y financieros registrados por las entidades federativas conforme al procedimiento definido en estas Políticas, y
- k) Las demás funciones y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del subsidio, conforme a lo establecido en estas Políticas y en el Reglamento Interior.

3. Reglas y criterios generales para la preparación de proyectos.

3.1. Descripción de ejes.

Los ejes respecto a los cuales las entidades federativas podrán presentar proyectos son los siguientes:

- I. Eje de planeación. Es un eje transversal a todos los demás ejes. Tiene como objetivo elaborar metodología de planeación para la implementación del Sistema de Justicia Penal, para ser aplicada gradualmente en las entidades federativas. Implica determinar el estado actual de las instituciones que integran el Sistema de Justicia Penal y planificar tiempos y recursos relacionados con el desarrollo de la normatividad, capacitación, difusión, infraestructura, tecnología de la información y equipamiento, así como gestión y reorganización institucional.
- II. Eje de normatividad. Consiste en adecuar el cuerpo normativo de las entidades federativas, al Sistema de Justicia Penal de corte Acusatorio previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la creación de nuevas leyes o reforma de las ya existentes, con la finalidad de ajustar el funcionamiento de las instituciones y la actuación de los operadores y usuarios.
- III. Eje de gestión y reorganización institucional. Es un proceso de desarrollo organizacional que tienen que realizar las instituciones del Sistema de Justicia Penal, con el propósito de adecuar, implementar e innovar los procesos, las estructuras y los perfiles de puestos de sus recursos humanos que hagan posible el funcionamiento y operación del Sistema de Justicia Penal, así como el cierre gradual del Sistema de Justicia Penal Mixto. Todo ello a partir del diseño e implementación de Modelos de Gestión en cada una de las instituciones, diseñados en base a las necesidades particulares de las mismas.
- IV. Eje de capacitación. Se refiere al diseño e impartición de los cursos, diplomados, talleres y especialidades encaminados a lograr que los actores, operadores y personal de apoyo del Sistema de Justicia Penal, conozcan a fondo las causas, objetivos, principios y marco jurídico del Sistema de Justicia Penal y que desarrollen las habilidades y competencias necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones; así como a la formación de formadores.

- V. Eje de difusión y transparencia. Consiste en el diseño de estrategias de información, comunicación y difusión del Sistema de Justicia Penal, de sus avances y de los beneficios que obtendrá la población.
- VI. Eje de infraestructura. Se refiere a la elaboración de estudios, proyectos arquitectónicos y proyectos arquitectónicos ejecutivos, para la adecuación o creación de espacios de trabajo y de atención al ciudadano que requiere el Sistema de Justicia Penal.
- VII. Eje de tecnología de la información y equipamiento. Este eje contempla la aplicación de criterios y herramientas de tecnologías de la información y comunicación, así como el equipamiento en áreas de servicio pericial, que permitan mejorar los procesos de las instituciones, mediante la agilidad en su ejecución; reducir costos de operación; brindar servicios a la ciudadanía, y de apoyo a la transparencia del Sistema de Justicia Penal.
- VIII. Eje de seguimiento y evaluación. Este eje tiene como objetivo medir y evaluar los resultados y el impacto de la implementación y operación de la reforma constitucional del Sistema de Justicia Penal a nivel nacional. El seguimiento y la evaluación permitirán generar información cualitativa y cuantitativa, confiable, oportuna y de calidad, que apoyará la toma de decisiones y la elaboración de recomendaciones de ajuste de la política pública.

3.2. Reglas generales de los proyectos conforme al eje temático.

3.2.1. Eje de planeación.

Los proyectos presentados en el eje de planeación, deberán considerar la metodología básica de planeación y el modelo de simulación proporcionados por la SETEC. Asimismo, deberán considerar a todas las instituciones que componen el Sistema de Justicia Penal, abordar los ejes estratégicos establecidos en estas Políticas, contener la proyección del costo de la implementación del Sistema de Justicia Penal, mediante la elaboración de planes de inversión y los mecanismos de seguimiento de la ejecución del plan integral de implementación.

3.2.2. Eje de normatividad.

Los proyectos presentados en el eje de normatividad, deberán versar sobre la creación de iniciativas de leyes o reformas de las ya existentes, en los términos establecidos en las Políticas, no así sobre la creación o reforma a reglamentos, acuerdos, circulares o diversos instrumentos que no tenga el carácter de ley. Asimismo, deberán comprometerse en el convenio de coordinación que al efecto se suscriba, a tomar en consideración los lineamientos, bases, modelos, instrumentos y demás insumos emitidos por la Dirección General de Estudios y Proyectos Normativos de la SETEC, para la confección normativa inherente al Sistema de Justicia Penal relativo al decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008.

Además, deberán considerar lo siguiente:

1. La remisión de un diagnóstico que establezca el grado de avance específico de la entidad federativa en la reforma o creación de leyes o iniciativas de ley, relacionadas con el Sistema de Justicia Penal al momento de presentar el proyecto;
2. Contener la proyección del costo de los proyectos de reforma o creación de leyes, según corresponda, y
3. Elaborar el plan de trabajo con el cronograma respectivo, y sus mecanismos de seguimiento.
4. En el caso de los proyectos que se presenten para hacer ajustes al Código de Procedimientos Penales o Código Procesal Penal, y al Código Penal de la entidad federativa, podrán ser beneficiados con subsidio hasta en tanto no se apruebe legislación alguna aplicable que los sustituya.

Así también, desde la presentación del proyecto, se deberán comprometer en el convenio de coordinación que al efecto se suscriba, a lo siguiente:

- a) Permitir a miembros de la Dirección General de Estudios y Proyectos Normativos reunirse con los encargados de la reforma legislativa en las entidades federativas para que se les proporcione la asesoría y orientación necesaria para tal efecto, definiendo para ello un calendario de trabajo con la debida anticipación;
- b) Nombrar un enlace con la Dirección General de Estudios y Proyectos Normativos para atender todas las cuestiones inherentes al seguimiento de los proyectos normativos en caso de ser aprobados, y
- c) Asumir el compromiso de presentar al Congreso del Estado o a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las iniciativas de reforma o creación de leyes, antes del 30 de noviembre de 2013.

3.2.3. Eje de gestión y reorganización institucional.

Las entidades federativas cuyos proyectos en el eje de gestión y reorganización institucional se aprueben, deberán obligarse en el convenio de coordinación que al efecto se suscriba, a lo siguiente:

- I. Que el diseño de los cambios organizacionales se haga atendiendo a las recomendaciones técnicas determinadas por la SETEC en los criterios y metodología generales para los cambios organizacionales para la implementación del Sistema de Justicia Penal; el modelo de gestión de la SETEC, y las estructuras temáticas para la elaboración de diagnóstico organizacional y análisis de brechas, programa de reorganización institucional, modelo de gestión, modelo de normalización de competencias, plan estratégico de implantación del modelo de gestión, programa de capacitación para la implantación del modelo de gestión, plan de administración del cambio, informe de implantación gradual del modelo de gestión, programa de seguimiento, ajustes y evaluación de la implantación gradual del MG, protocolos de operación y proyectos de mejora continua;
- II. Implementar las propuestas de los cambios organizacionales resultado de la ejecución del proyecto;
- III. Dar continuidad al proceso de reorganización conforme al criterio de la SETEC, de acuerdo al plan de reorganización establecido por la entidad federativa y respetando la seriación existente entre distintos tipos de proyectos organizacionales, siendo el caso que para el desarrollo de competencias y protocolos de operación, la entidad federativa deberá contar previamente con un modelo de gestión;
- IV. Implementar en las instituciones del Sistema de Justicia Penal acciones para mejorar los resultados obtenidos, derivados del proceso de reorganización de los operadores del Sistema de Justicia Penal, de acuerdo al comportamiento de los indicadores de gestión de desempeño y de resultados, así como de las áreas de oportunidad identificadas en los procesos, estructuras, puestos, competencias e indicadores implantados.
- V. Que se permita a miembros del área correspondiente de la SETEC, reunirse con los encargados de los cambios organizacionales en las entidades federativas para proporcionar el apoyo e información que se requiera en la orientación de los mismos.

En los contratos que las entidades federativas suscriban con los proveedores, deberán quedar establecidos a favor de la entidad federativa, los derechos de propiedad intelectual de los productos derivados de los proyectos, así como establecer de manera explícita los derechos de privacidad del manejo de la información.

3.2.4. Eje de capacitación.

- I. Los proyectos presentados en el eje de capacitación deberán:
 - a) Ajustarse a los requisitos exigidos para tal efecto por el Consejo de Coordinación, en el Programa de Capacitación;
 - b) Fundamentarse en el diagnóstico de necesidades;
 - c) Acreditar que emplearán, cuando menos, el ochenta por ciento de docentes certificados conforme al padrón existente en la SETEC (en caso de que el docente designado no pueda asistir por una causa justificada deberá ser sustituido por otro docente certificado de igual manera), y
 - d) Ajustarse a lo autorizado para el nivel de implementación en que se encuentre la entidad federativa, debido a que esto refleja el grado de avance de la misma y conocimiento de los operadores, apegándose a los contenidos propuestos en el Programa de Capacitación.
- II. Los conceptos por los cuales no se autoriza el pago con recursos del subsidio, debido a que no son acciones sustantivas de la capacitación son las siguientes:
 - a) Compra de acervo bibliográfico;
 - b) Compra de memorias extraíbles;
 - c) Computadoras portátiles, ni cualquier otro material tecnológico;
 - d) Pago de maestrías y/o doctorados (salvo el caso de los contemplados en el Programa rector);
 - e) Pasantías en el extranjero;
 - f) Pasantías en el interior de la República cuando no se encuentre justificado y en el cuadrante correspondiente a la etapa de inicio de vigencia y de consolidación;

- g) Viáticos y traslados para participantes;
- h) Contratación de edecanes para los eventos académicos, y
- i) Pago de becas, nóminas y similares.

3.2.5. Eje de difusión y transparencia.

Los proyectos presentados para el eje de difusión y transparencia deberán:

- I. Referirse al diseño y posterior implementación, de campañas de difusión y estrategias de comunicación e información que se ajusten a los requisitos exigidos para tal efecto en este documento, de acuerdo al nivel de implementación en que se encuentre la entidad federativa y fundamentado en el Diagnóstico de Necesidades, y
- II. Contemplar que dichas campañas de difusión y estrategias de comunicación e información, se dirijan a todos los sectores de la sociedad, así como a las instituciones públicas; incluyendo el sector escolar en sus niveles de educación primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, licenciatura y posgrado y se podrán ejecutar a través de cualquier medio.

3.2.6. Eje de infraestructura.

Las entidades federativas cuyos proyectos en el eje de infraestructura se aprueben, deberán obligarse en el convenio de coordinación que al efecto se suscriba, a lo siguiente:

- I. Considerar la Metodología para el Desarrollo de Infraestructura Física para el Nuevo Sistema de Justicia Penal y la Guía de Diseño Arquitectónico de la Infraestructura para los Edificios del Nuevo Sistema de Justicia Penal, así como los proyectos arquitectónicos de referencia generados por la SETEC, y considerarlos al momento de presentar proyectos para el diseño arquitectónico, de defensorías, edificios para la procuración de justicia, centros de mediación, juzgados penales y de ejecución;
- II. El proyecto deberá incluir la documentación probatoria de los derechos sobre el inmueble o predio, así como la compatibilidad del derecho de uso de suelo;
- III. Utilizar como marco de referencia para la presentación de proyectos de mobiliario los criterios contenidos en la Guía de Diseño Arquitectónico de la Infraestructura para los Edificios del Nuevo Sistema de Justicia Penal y el "Catálogo de equipamiento" en el rubro de mobiliario;
- IV. En los proyectos referentes a mobiliario se deberá comprobar que cuenta con las instalaciones físicas dentro del inmueble para la ubicación del mobiliario solicitado, conforme a los criterios que para tal efecto establezca la Dirección General de Asistencia Técnica de la SETEC;
- V. Permitir a miembros del área correspondiente de la SETEC, reunirse con los encargados de la elaboración de los proyectos en las entidades federativas para proporcionar el apoyo que se requiera en la orientación de la misma, y
- VI. Establecer a favor de la entidad federativa, los derechos de propiedad intelectual de los productos derivados de los proyectos, así como establecer de manera explícita los derechos de privacidad del manejo de la información, en los contratos que las entidades federativas suscriban con los proveedores.

3.2.7. Eje de tecnología de la información y equipamiento.

Los proyectos presentados para el eje de tecnología de la información y equipamiento, deberán considerar:

- I. Que la aplicación de herramientas tecnológicas, se realice atendiendo a las recomendaciones técnicas determinadas por la SETEC en los criterios generales de tecnologías de la Información para la implementación del Sistema de Justicia Penal;
- II. Que se permita a miembros del área correspondiente de la SETEC, reunirse con los encargados de las áreas de Tecnologías de la Información en las entidades federativas para proporcionar el apoyo que se requiera en la orientación de la misma;
- III. Que se desarrollen bajo un análisis de requerimientos encaminados a fortalecer el proceso penal, así como su implementación y uso;
- IV. En caso de sistemas de información, serán prioritarios los proyectos del SIGI donde se promueva mejorar los procesos de las instituciones mediante la agilidad en su ejecución; reducir costos de operación; brindar servicios a la ciudadanía, y que brinden apoyo a la transparencia;

- V. Para los proyectos del SIGI se deberá seguir lo siguiente:
- a) La entidad deberá contar con un código de procedimientos penales alineado al sistema de justicia penal acusatorio aprobado.
 - b) El proyecto deberá sujetarse a las siguientes etapas, las cuales son acumulativas.
 - i. Primera fase: diseño, desarrollo, pruebas funcionales y no funcionales.
 - ii. Segunda fase: capacitación técnica y operativa, implementación y mejora continua.
 - c) Garantizar que la implementación del SIGI sea de forma integral y para todas las instituciones que participan en el proceso penal (Poder Judicial, Procuraduría General de Justicia, Defensoría Pública, Reinserción Social y Secretaría de Seguridad Pública). Además de su uso, la entidad federativa deberá comprometerse a proporcionar la infraestructura tecnológica necesaria para la instalación del SIGI.
 - d) Que la entidad federativa ceda a la SETEC todos y cada uno de los derechos que deriven del uso, aprovechamiento, mejoras, adiciones, correcciones, o cualquier otra modificación del SIGI que sea desarrollado por la entidad federativa, sin que ello implique que la entidad federativa no pueda hacer uso de dichas modificaciones, por lo que se acuerda que cualquier mejora, cambio o modificación que sea desarrollado por la SETEC o la entidad federativa podrá ser utilizado por la entidad federativa.
- VI. Los proyectos de implementación de sistemas informáticos distintos al SIGI para la automatización del proceso del Sistema de Justicia Penal, utilizarán como referencia las características de funcionalidad del SIGI. Estos proyectos deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
- a) Se deberán considerar todos los operadores de cada una de las instituciones del Sistema de Justicia Penal.
 - b) Intercambio de información entre las instituciones involucradas en el proceso penal (Procuraduría General de Justicia del Estado, Poder Judicial del Estado, Defensoría Pública, Secretaría de Seguridad Pública y Reinserción Social).
 - c) Manejo de expedientes electrónicos.
 - d) Creación de un Número Único de Causa.
 - e) Autonomía de la información para cada una de las instituciones (Procuraduría General de Justicia del Estado, Poder Judicial del Estado, Defensoría Pública, Secretaría de Seguridad Pública y Reinserción Social).
 - f) Módulos para los operadores sustantivos del Sistema de Justicia Penal.
 - g) Alarmas y notificaciones de seguimiento de plazos constitucionales.
 - h) Contar con la capacidad en la estructura de la información necesaria para la integración de tableros de control de indicadores de gestión.
 - i) Módulo de reportes y estadísticas.
 - j) Administración de agendas para solicitudes de audiencias.
 - k) Desarrollar esquemas de seguridad de la información, autenticación de usuarios y control de acceso no autorizados.
 - l) Definición de mecanismos de transmisión de los conocimientos e insumos necesarios para el mantenimiento y operación del sistema informático.
- VII. En el caso de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos que se implementen parcialmente para los procesos del Sistema de Justicia Penal, deberán indicar las correspondientes etapas futuras para la implementación total del sistema de gestión integral de todas las instituciones.
- VIII. El equipamiento deberá ajustarse a las recomendaciones representadas en el catálogo de equipamiento, excluyéndose los siguientes conceptos:
- a) Proyectos específicos de certificaciones y cursos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
 - b) Firma electrónica.
 - c) Proyectos de equipamiento tecnológico en donde no se encuentren las instalaciones físicas concluidas.

- d) Equipamiento en materia de tecnologías de la información y comunicación para órganos implementadores.
- e) Consumibles y refacciones.
- f) Equipamiento específico de fotocopiadoras y faxes.
- g) Equipamiento en materia de TIC para capacitación: salas de simulación de juicios orales, equipamiento en materia pericial para capacitación, aulas de cómputo y todo lo relacionado con el uso de las tecnologías de la información y comunicación o el equipamiento para capacitación.
- h) Equipamiento para medicina forense.
- i) Instalaciones eléctricas, acondicionamiento de espacios físicos para centro de datos e instalaciones especiales de refrigeración.
- j) Cámaras Gesell.
- k) Viáticos.

3.2.8. Eje de seguimiento y evaluación.

Los proyectos presentados en el eje de seguimiento y evaluación, deberán de considerar:

- I. Los Lineamientos para el seguimiento y evaluación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en México definidos por la SETEC y aprobados por el Consejo de Coordinación, los cuales incluyen el conjunto de indicadores para medir el desempeño de la implementación, los resultados de la operación y el impacto de los resultados en la población en general;
- II. El desarrollo de la plataforma tecnológica o sistema estatal de indicadores que permita la carga de datos y la medición y reporte de los indicadores señalados en la fracción I de este numeral. Esta plataforma tecnológica deberá vincularse con el Sistema de Indicadores para el Seguimiento y Evaluación de la Implementación y Operación del Sistema de Justicia Penal desarrollado por la SETEC a nivel nacional. La plataforma tecnológica o sistema estatal de indicadores podrá incluir indicadores adicionales que, a juicio de las instituciones operadoras, contribuyan a medir el grado de desarrollo de sus funciones o procesos de gestión, sin que necesariamente estén alineados a los indicadores señalados en la fracción I de este numeral, y
- III. El diseño de otras estrategias metodológicas para el seguimiento y la evaluación de la implementación y operación del Sistema de Justicia Penal acusatorio y adversarial no definidas en este numeral pero que hayan sido probadas de manera exitosa en otros países, entidades federativas o instituciones operadoras. Asimismo, podrán considerarse otras estrategias metodológicas para el seguimiento y la evaluación que puedan ser innovadoras, novedosas y plausibles.

3.3. Criterios para la presentación de proyectos.

Tomando en consideración la etapa de implementación y el correspondiente grado de avance en que se encuentra cada entidad federativa de acuerdo a lo establecido en la Metodología para la Clasificación y Estratificación de las entidades federativas, así como a lo previsto por la Estrategia de Implementación de la Reforma de Constitucional en las entidades federativas, aprobada por el Consejo de Coordinación el 18 de marzo de 2010, las Políticas, los Criterios para la distribución y asignación del subsidio para la reforma al sistema de justicia penal contenidos en el Anexo I de las Políticas, y demás normatividad aplicable, las entidades federativas podrán presentar proyectos en los ejes de planeación, normatividad, capacitación, gestión y reorganización institucional, infraestructura, tecnología de la información y equipamiento, difusión y transparencia, así como seguimiento y evaluación, conforme a lo siguiente:

3.3.1. Las entidades federativas en etapa inicial de implementación, son aquellas que se encuentran en los siguientes supuestos:

- I. Tienen acuerdo político entre los poderes estatales para iniciar la implementación, sin embargo, todavía no tienen un órgano o instancia política, ni avance sustancial en ningún eje;
- II. No cuentan con órgano implementador, o si existe, es sólo en forma nominal, o bien, carecen de estructura administrativa suficiente, y
- III. No cuentan con un proyecto de Código de Procedimientos Penales o Código Procesal Penal, o solamente tiene un proyecto preliminar.

Los proyectos de las entidades federativas en etapa inicial de implementación y su grado de avance (inicial, intermedio y avanzado) que al efecto determine la Metodología para la Clasificación y Estratificación de las entidades federativas, serán evaluados de conformidad con los criterios generales establecidos en las Políticas y a lo siguiente:

- a) **En el eje de planeación**, las entidades federativas podrán presentar proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para:

a.1. La elaboración de diagnósticos integrales, y

a.2. Proyección de necesidades y planes integrales de la implementación del Sistema de Justicia Penal.

Los proyectos de planeación, deberán contener todos los ejes estratégicos y principales operadores establecidos en estas Políticas, además de planes de inversión, en los cuales se determinen el costo de la implementación de la reforma penal.

- b) **En el eje de normatividad**, las entidades federativas podrán presentar proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para:

b.1. Proyectos para la elaboración de iniciativas de ley o reforma a la normatividad básica, tomando en consideración las bases, lineamientos o modelos establecidos por la SETEC, en términos de lo dispuesto por el punto 4 del numeral 3.2.2 de las Políticas.

Se entiende por normatividad básica: Constitución Estatal y Código de Procedimientos Penales o Código Procesal Penal.

b.2. Proyectos para la elaboración de reformas a la legislación penal vigente a efecto de incorporar al sistema mixto figuras como mecanismos alternativos de solución de controversias.

Esta disposición podrá aplicar en cualquiera de las etapas de implementación y su grado de avance en tanto subsiste la vigencia de la ley procesal penal mixta.

- c) **En el eje de capacitación**, las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:

c.1. En el grado inicial de avance de esta etapa, para la elaboración y aplicación de instrumentos de diagnóstico de los operadores del sistema sobre conocimientos generales del Sistema de Justicia Penal, para determinar necesidades de capacitación.

c.2. En el grado intermedio de esta etapa, para la impartición de programas de capacitación inicial sobre las características generales, objetivos y principios de la reforma penal, dirigidos a la sociedad general, medios de comunicación, periodistas, Organizaciones No Gubernamentales, y estudiantes de derecho, entre otros.

c.3. En el grado avanzado de esta etapa, para la impartición del programa de formador de formadores para el nivel inicial de capacitación, y de los programas de capacitación para operadores en formación inicial.

- d) **En el eje de gestión y reorganización institucional**, las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:

d.1. En el grado inicial de avance de esta etapa, para:

d.1.1. El desarrollo de talleres de sensibilización en materia de reorganización institucional;

d.1.2. El fortalecimiento institucional de los organismos implementadores, mediante el diseño, desarrollo e implementación de modelos de gestión de estas instancias de coordinación del proceso de implementación del Sistema de Justicia Penal.

Estos proyectos deberán contemplar los aspectos administrativos, de organización y de gestión de estas instancias de coordinación, pero no incluye ningún concepto relacionado a gasto corriente para su funcionamiento, y

d.1.3. La capacitación técnica de Unidades de Enlace en materia de reorganización, en temas sobre:

d.1.3.1. Reingeniería de procesos;

d.1.3.2. Diseño organizacional, y

d.1.3.3. Análisis de puestos.

d.2. En el grado avanzado de esta etapa, para la definición y realización de diagnóstico organizacional y análisis de brechas.

- e) **En el eje de difusión y transparencia**, las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:

e.1. En el grado inicial de avance de esta etapa, para:

e.1.1. El diseño y aplicación de encuesta de percepción de la justicia dirigida a la sociedad, y

e.1.2. El diseño de estrategias de comunicación y difusión sobre las generalidades del Sistema de Justicia Penal.

e.2. En los grados intermedio y avanzado de esta etapa, para:

e.2.1. La creación y desarrollo de la página electrónica, con información básica de la reforma, y

e.2.2. La implementación de la estrategia de información sobre el Sistema de Justicia Penal de manera general, en cualquier medio de comunicación (electrónico, impreso, televisión, radio).

3.3.2. Las entidades federativas en etapa de planeación, son aquellas que se encuentran en los siguientes supuestos:

- I. Tienen acuerdo político y órgano o instancia política;
- II. Cuentan con órgano implementador nominal o con estructura administrativa y presupuesto;
- III. Han realizado acciones primarias en los ejes de normatividad, capacitación, y difusión y transparencia, y
- IV. Cuentan con proyectos de normatividad básica para la operación.

Los proyectos de las entidades federativas en etapa de planeación y su grado de avance (inicial, intermedio y avanzado) que al efecto determine la Metodología para la Clasificación y Estratificación de las entidades federativas, serán evaluados de conformidad con los criterios generales establecidos en las Políticas, y a lo siguiente:

- a) **En el eje de planeación**, las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:

a.1. En el grado inicial e intermedio de avance de esta etapa, para la definición de indicadores para el seguimiento del proceso de implementación de la reforma.

Esta definición debe realizarse a partir de contar con los diagnósticos integrales, proyección de necesidades y planes integrales de la implementación del Sistema de Justicia Penal con sus respectivos planes de inversión de la Entidad.

En el caso que no se tengan, se deberá iniciar el proceso con la elaboración de los mismos.

a.2. En el grado avanzado de esta etapa, para la operación del conjunto de indicadores para llevar a cabo el seguimiento del proceso de implementación de la reforma penal.

- b) **En el eje de normatividad**, las entidades federativas podrán presentar proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para proyectos de iniciativas de ley o reforma a la normatividad básica e intermedia, en términos de lo dispuesto por el punto 4 del numeral 3.2.2 de las Políticas, tomando en consideración las bases, lineamientos o modelos establecidos por la SETEC.

Se entiende por normatividad básica: la Constitución Estatal y el Código de Procedimientos Penales o Código Procesal Penal.

Se entiende por normatividad intermedia de manera prioritaria la siguiente: Código Penal, Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia, Ley de Defensoría Pública, Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Ley de Ejecución de Sanciones, Ley de Justicia Restaurativa y Ley de Atención a Víctimas u Ofendidos del Delito.

- c) **En el eje de capacitación**, las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:

c.1. En el grado inicial de avance de esta etapa, para:

c.1.1. La impartición de cursos de formador de formadores en etapa inicial, y

c.1.2. La impartición de los programas de capacitación para operadores en formación inicial.

c.2. En el grado intermedio de avance de esta etapa, para:

c.2.1. La impartición de capacitación específica (avanzada) de acuerdo al rol en el sistema de cada operador del Sistema de Justicia Penal;

c.2.2. La impartición de cursos para periodistas sobre el Sistema de Justicia Penal, y

c.2.3. La impartición de cursos sobre justicia alternativa.

c.3. En el grado avanzado de esta etapa, para:

c.3.1. La impartición de cursos de formación de formadores y de capacitación específica a los operadores del Sistema de Justicia Penal;

c.3.2. La impartición de los cursos para periodistas sobre el Sistema de Justicia Penal;

c.3.3. La impartición de cursos sobre justicia alternativa, y

c.3.4. La impartición de cursos de capacitación inicial a administradores de juzgado y demás personal de apoyo.

d) En el eje de gestión y reorganización institucional, las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:

d.1. En el grado inicial de avance de esta etapa, diagnóstico organizacional y análisis de brechas, así como la elaboración del programa de reorganización institucional de la Entidad.

d.2. En el grado intermedio de avance de esta etapa, para el ajuste y adaptación del modelo de gestión tipo de la SETEC a las necesidades de la Entidad, elaboración de manuales de procedimientos, elaboración de manuales de organización, elaboración de catálogos de puestos, elaboración de cédulas de descripción de puestos y perfiles con competencias profesionales y de gestión, elaboración del catálogo de indicadores de gestión, definición del sistema de evaluación por competencias de la Entidad.

El acoplamiento del modelo de gestión debe considerar los procesos y acciones de integralidad y transversalidad entre las diferentes instituciones para que realmente sea sistémico e integral.

d.3. En el grado avanzado de esta etapa, para:

d.3.1. El desarrollo del plan estratégico de implantación gradual del modelo de gestión, planes de trabajo por Institución operadora y plan de administración de los cambios organizacionales.

d.3.2. La elaboración del modelo de normalización de competencias que considere aspectos profesionales y de gestión de los puestos que se identifican en el modelo de gestión.

e) En el eje de difusión y transparencia, las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:

e.1. En el grado inicial de avance de esta etapa, para la continuación de la creación y desarrollo de la página electrónica e implementación de la estrategia de información sobre el Sistema de Justicia Penal de manera general, en cualquier medio de comunicación (electrónico, impreso, televisión, radio).

e.2. En el grado intermedio de avance de esta etapa, para el diseño de estrategias de información de los avances del proceso de implementación de la reforma penal y publicación en la página electrónica de los avances del proceso de implementación.

e.3. En el grado avanzado de esta etapa, para:

e.3.1. La implementación de la estrategia para difundir y llevar a cabo programas de cambio cultural a niños, estudiantes y sociedad en general, y

e.3.2. Campañas sobre justicia alternativa, en cualquier medio de comunicación (electrónico, impreso, televisión, radio).

f) En el eje de infraestructura, las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:

f.1. En cualquier grado de avance de esta etapa, para:

f.1.1 La elaboración de cualquiera de los siguientes estudios de infraestructura para el Sistema de Justicia Penal:

f.1.1.1 Diagnósticos de la infraestructura existente;

f.1.1.2. Estudios de impacto urbano, ambiental y social;

f.1.1.3. Desarrollo de escenarios para selección de predios; o

f.1.1.4. Elaboración de programas arquitectónicos y estimaciones presupuestales basados en estudios de necesidades.

f.1.2. Elaboración de planes maestros de infraestructura que incluyen todos los descritos en el apartado anterior.

f.1.3. El diseño de proyectos arquitectónicos de remodelaciones basados en las guías arquitectónicas trabajadas por la SETEC que incluyan plantas, cortes, alzados, detalles y perspectivas.

f.1.4. El desarrollo de proyectos arquitectónicos basados en las guías arquitectónicas trabajadas por la SETEC hasta un nivel de proyecto ejecutivo en los que se incluyan planos arquitectónicos, de albañilería, de acabados, estructurales, de instalaciones, y otros detalles constructivos, así como memorias de cálculo y presupuestos.

f.2. En el grado intermedio de avance de esta etapa, para proyectos de mobiliario alineados a las fichas arquitectónicas contenidas en la Guía de diseño arquitectónico de la infraestructura para los edificios del Nuevo Sistema de Justicia Penal y al catálogo de equipamiento, y que estén destinados a los operadores de atención temprana, mediación y defensorías.

f.3. En el grado avanzado de avance de esta etapa, para proyectos de mobiliario alineados a las fichas arquitectónicas contenidas en la Guía de Diseño Arquitectónico de la Infraestructura para los Edificios del Nuevo Sistema de Justicia Penal y al catálogo de equipamiento, y que estén destinados a ministerios públicos, operadores de atención temprana, mediación, defensorías, peritos, policía investigadora, jueces penales y de ejecución, administradores de causa y de salas de audiencia.

g) **En el eje de tecnología de la información y equipamiento**, las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:

g.1. En el grado inicial de avance de esta etapa, para:

g.1.1 La elaboración de diagnósticos en materia de tecnologías de información y comunicación se debe incluir, como mínimo: inventario de equipo de cómputo, infraestructura de telecomunicaciones y programas de cómputo, capacidad instalada, diagramación de redes locales y globales, necesidades de equipamiento para los operadores del Sistema de Justicia Penal, así como de salas de audiencia y equipo pericial; además de una evaluación sobre los conocimientos técnicos del personal de las áreas de informática.

g.2. En el grado intermedio de avance de esta etapa, para:

g.2.1. El análisis, modelado y diseño de procesos del Sistema de Justicia Penal, orientado a la instrumentación del Código de Procedimientos Penales específico de la Entidad;

g.2.2. La primera fase del SIGI: diseño, desarrollo, pruebas funcionales y no funcionales, y

g.2.3. Proyectos para el equipamiento de procuradurías y defensorías, específicamente equipamiento para servicios periciales en las áreas de escena del crimen, criminalística y dactiloscopia, equipamiento en áreas de atención temprana y mediación, equipo de cómputo básico para ministerios públicos y policía investigadora, así como equipo de cómputo para defensores públicos.

g.2.4. Planes estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicación, integrales y para todos los operadores del Sistema de Justicia Penal. Deberá contener como mínimo: diagnóstico del estado actual de las tecnologías de la información y comunicación, análisis de brechas y la definición de las estrategias para cubrir las necesidades.

g.3. En el grado avanzado de esta etapa para:

g.3.1. El análisis, modelado y diseño de procesos del Sistema de Justicia Penal, orientado a la instrumentación del Código de Procedimientos Penales específico de la Entidad;

g.3.2. La primera fase del SIGI: diseño, desarrollo, pruebas funcionales y no funcionales, y

g.3.3. Proyectos para el equipamiento de ministerios públicos, operadores de atención temprana, mediación, defensorías, peritos, policía investigadora, jueces penales y de ejecución, administradores de causa y de salas de audiencia, procuradurías y defensorías, específicamente equipamiento para servicios periciales (áreas de escena del crimen, criminalística y dactiloscopia) y equipo de videgrabación para salas de audiencia.

g.3.4. Planes estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicación, integrales y para todos los operadores del Sistema de Justicia Penal. Deberá contener como mínimo: diagnóstico del estado actual de las tecnologías de la información y comunicación, análisis de brechas y la definición de las estrategias para cubrir las necesidades.

3.3.3. Las entidades federativas en etapa de entrada en vigencia, son aquellas que se encuentran en los siguientes supuestos:

- I. Tienen acuerdo político y órgano o instancia política;
- II. Cuentan con un órgano implementador funcionando con estructura administrativa y presupuesto;
- III. Tienen un plan integral de la implementación del Sistema de Justicia Penal en la Entidad y planes de inversión;
- IV. Realizan acciones en los ejes de normatividad, capacitación, gestión y reorganización institucional, infraestructura y equipamiento, difusión y transparencia y tecnologías de la información y equipamiento, y
- V. Cuentan con la normatividad básica aprobada con fecha de entrada en vigencia del Sistema de Justicia Penal y con normatividad intermedia en proceso de aprobación por el Poder Legislativo.

Los proyectos de las entidades federativas en etapa de entrada en vigencia y su grado de avance (inicial, intermedio y avanzado) que al efecto determine la Metodología para la Clasificación y Estratificación de las entidades federativas, serán evaluados de conformidad con los criterios generales establecidos en las Políticas y a lo siguiente:

- a) En el eje de planeación,** las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:

En cualquier grado de avance de esta etapa, para:

a.1. La operacionalización del conjunto de indicadores que permitan medir el desempeño de la ejecución del plan integral de implementación del Sistema de Justicia Penal en la Entidad, y

a.2. Llevar a cabo la evaluación de la ejecución del plan integral, y a su vez la actualización y ajuste de la planeación integral de la implementación del Sistema de Justicia Penal en la Entidad, consistente con la estrategia de gradualidad y plan de transición aprobado.

- b) En el eje de normatividad,** las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:

En cualquier grado de avance de esta etapa, para:

b.1. La elaboración de iniciativas de ley o reforma a la normatividad complementaria tomando en consideración las bases, lineamientos o modelos establecidos por la SETEC.

Se entiende por normatividad complementaria de manera prioritaria la siguiente: Ley de Sujetos Protegidos, Ley de Servicios Periciales, Ley de Justicia Indígena, entre otros.

b.2. El ajuste a la normatividad básica e intermedia, en términos de lo dispuesto por el punto 4 del numeral 3.2.2 de las Políticas.

- c) En el eje de capacitación,** las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:

c.1. En el grado inicial de avance de esta etapa, para:

c.1.1. La impartición de cursos de formación de formadores;

c.1.2. El diseño y la impartición de cursos de capacitación sobre la legislación vigente;

- c.1.3. La impartición de programas de capacitación de operadores, y
 - c.1.4. La impartición de cursos de formación de mediadores.
 - c.2. En el grado intermedio de avance de esta etapa, para la impartición de programas de capacitación avanzada a los operadores de acuerdo a los perfiles por competencias y capacitación avanzada de los administradores de juzgado y personal de apoyo.
 - c.3. En el grado avanzado de esta etapa, para:
 - c.3.1. El inicio de la capacitación especializada de los operadores, y
 - c.3.2. El inicio del proceso de evaluación de los resultados de los eventos de capacitación
- d) **En el eje de gestión y reorganización institucional,** las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:
- d.1. En el grado inicial de avance de esta etapa, para la capacitación de las Unidades de Enlace para la implantación del modelo de gestión de la entidad federativa.
 - d.2. En el grado intermedio de esta etapa, para:
 - d.2.1. La implantación en su primera fase del modelo de gestión de la entidad federativa y la instrumentación del plan de administración del cambio;
 - d.2.2. La elaboración del programa de seguimiento, ajustes y evaluación de la implantación del modelo de gestión, y
 - d.2.3. Protocolos de operación que fortalezcan la operación de cada uno de los actores del Sistema de Justicia Penal.
 - d.3. En el grado avanzado de esta etapa, para:
 - d.3.1. La implementación gradual del modelo de gestión en las diversas zonas o distritos de la entidad federativa, así como la instrumentación respectiva del plan de administración del cambio.
 - d.3.2. La ejecución de programas de seguimiento y ajustes del modelo planteado, además de la evaluación del modelo ya implantado.
- e) **En el eje de difusión y transparencia,** las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:
- e.1. En el grado inicial de avance de esta etapa, para:
 - e.1.1. La Implementación de la estrategia para difundir programas de cambio cultural a niños, estudiantes y sociedad en general, y
 - e.1.2. La implementación de campañas sobre justicia alternativa en cualquier medio de comunicación (electrónico, impreso, televisión, radio),
 - e.2. En los grados intermedio y avanzado de esta etapa, para:
 - e.2.1. El diseño e implementación de campañas ciudadanas para informar sobre los nuevos servicios, derechos de la víctima e imputado, entre otros, en cualquier medio de comunicación (electrónico, impreso, televisión, radio), y
 - e.2.2. La continuación de las estrategias de difusión sobre cambio cultural.
- f) **En el eje de infraestructura,** las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a los siguientes supuestos:
- f.1. En cualquier grado de avance de esta etapa, para:
 - f.1.1. La elaboración de proyectos arquitectónicos de remodelaciones basados en las guías arquitectónicas trabajadas por la SETEC que incluyan plantas, cortes, alzados, detalles y perspectivas, y
 - f.1.2. El desarrollo de proyectos arquitectónicos basados en las guías arquitectónicas trabajadas por la SETEC hasta un nivel de proyecto ejecutivo en los que se incluyan planos arquitectónicos, de albañilería, de acabados, estructurales, de instalaciones, y otros detalles constructivos, así como memorias de cálculo y presupuestos.

f.2. En el grado inicial de avance de esta etapa, para proyectos de mobiliario alineados a las fichas arquitectónicas contenidas en la Guía de Diseño Arquitectónico de la Infraestructura para los Edificios del Nuevo Sistema de Justicia Penal y al catálogo de equipamiento, y que estén destinados a ministerios públicos, operadores de atención temprana, mediación, defensorías, peritos, policía investigadora, jueces penales y de ejecución, administradores de causa y de salas de audiencia.

f.3. En el grado intermedio de avance de esta etapa, para proyectos de mobiliario alineados a las fichas arquitectónicas contenidas en la Guía de Diseño Arquitectónico de la Infraestructura para los Edificios del Nuevo Sistema de Justicia Penal y al catálogo de equipamiento, y que estén destinados a ministerios públicos, operadores de atención temprana, mediación, defensorías, peritos, policía investigadora, jueces penales y de ejecución, administradores de causa y de salas de audiencia, administración de medidas cautelares y reinserción social.

f.4. En el grado avanzado de esta etapa, para proyectos de mobiliario alineados a las fichas arquitectónicas contenidas en la Guía de Diseño Arquitectónico de la Infraestructura para los Edificios del Nuevo Sistema de Justicia Penal y al catálogo de equipamiento, y que estén destinados a ministerios públicos, unidades de atención a víctimas del delito, operadores de atención temprana, mediación, defensorías, peritos, policía investigadora, jueces penales y de ejecución, administradores de causa y de salas de audiencia, oficialía de partes común del Sistema de Justicia Penal, administración de medidas cautelares, reinserción social y bodegas de evidencias.

g) En el eje de tecnología de la información y equipamiento, las entidades federativas podrán presentar proyectos de acuerdo a lo siguiente:

g.1. En el grado inicial de avance de esta etapa, para:

g.1.1. La segunda fase del SIGI: capacitación técnica y operativa, implementación y mejora continua;

g.1.2. El desarrollo y pruebas funcionales y no funcionales de sistemas automatizados de gestión del proceso penal, y

g.1.3. El equipamiento para ministerios públicos, operadores de atención temprana, mediación, defensorías, peritos, policía investigadora, jueces penales y de ejecución, administradores de causa y videograbación salas de audiencia, y específicamente servicios periciales en las áreas de escena del crimen, criminalística y dactiloscopia;

g.2. En el grado intermedio de avance de esta etapa, para:

g.2.1. La actualización y ajustes del SIGI ya implementado.

g.2.2. El equipamiento de ministerios públicos, operadores de atención temprana, mediación, defensorías, peritos, policía investigadora, jueces penales y de ejecución, administradores de causa y de salas de audiencia, administración de medidas cautelares y reinserción social, y específicamente equipamiento para servicios periciales en las áreas de escena del crimen, criminalística, dactiloscopia, química forense y equipo pericial itinerante, equipamiento para bodega de evidencias.

g.3. En el grado avanzado de esta etapa, para:

g.3.1. La mejora continua del SIGI ya implementado;

g.3.2. La mejora continua de sistemas automatizados de gestión del proceso penal;

g.3.3. El equipamiento de ministerios públicos, unidad de atención a víctimas del delito, operadores de atención temprana, mediación, defensorías, peritos, policía investigadora, jueces penales y de ejecución, administradores de causa y de salas de audiencia, oficialía de partes común del Sistema de Justicia Penal, administración de medidas cautelares, reinserción social, específicamente equipamiento tecnológico para salas de audiencia y equipamiento para servicios periciales en las áreas de escena del crimen, criminalística, dactiloscopia, química forense y equipo pericial itinerante, equipamiento y mobiliario para almacén de evidencias, además de equipamiento para bodega de evidencias;

g.3.4. Proyectos que apoyen en la implementación de aplicaciones tecnológicas que ayuden en la gestión de las instituciones y el intercambio de información en más de cuatro instituciones, y

g.3.5. Proyectos de telecomunicaciones que fortalezcan la infraestructura de los operadores sustantivos, así como la intercomunicación entre instituciones que participan en el proceso penal.

3.3.4. Las entidades federativas en etapa de operación, pueden encontrarse en dos niveles:

- I. Entidades federativas en operación parcial, y
- II. Entidades federativas en operación total.

3.3.4.1. Las entidades federativas en operación parcial, son aquellas que se encuentran en los siguientes supuestos:

- I. Tienen acuerdo político y órgano o instancia política;
- II. Cuentan con órgano implementador funcionando con estructura administrativa y presupuesto;
- III. Tienen un plan integral de la implementación de la reforma en la entidad y planes de inversión;
- IV. Realizan acciones en los ejes de normatividad, capacitación, reorganización, infraestructura y equipamiento y difusión y transparencia;
- V. Cuentan con la normatividad básica e intermedia en vigencia, y
- VI. Se encuentran en operación parcial del Sistema de Justicia Penal de acuerdo a la estrategia de gradualidad aprobada.

Los proyectos de las entidades federativas en operación parcial y su grado de avance (inicial, intermedio y avanzado) que al efecto determine la Metodología para la Clasificación y Estratificación de las entidades federativas, serán evaluados de conformidad con los criterios generales establecidos en las Políticas y a lo siguiente:

- a) **En el eje de planeación,** las entidades federativas podrán presentar proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para:
 - a.1. La actualización y ajuste de la planeación integral del proceso de implementación de la reforma de acuerdo a la estrategia de gradualidad y plan de transición, y
 - a.2. Seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de implementación del Sistema de Justicia Penal.
- b) **En el eje de normatividad,** las entidades federativas podrán presentar proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa para la armonización y ajuste a la normatividad básica e intermedia, en términos de lo dispuesto por el punto 4 del numeral 3.2.2 de las Políticas, y complementaria en vigencia.
- c) **En el eje de capacitación,** las entidades federativas podrán presentar proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para:
 - c.1. La impartición de programas de capacitación especializada de operadores;
 - c.2. La impartición de programas de capacitación sobre legislación vigente, cursos para periodistas y cursos para mediadores, y
 - c.3. El inicio del proceso de evaluación de los eventos de capacitación.
- d) **En el eje de gestión y reorganización institucional,** las entidades federativas podrán presentar proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para:
 - d.1. La implementación gradual del modelo de gestión en las diversas zonas o distritos de la entidad federativa, así como la instrumentación respectiva del plan de administración del cambio.
 - d.2. La ejecución de programas de seguimiento y ajustes del modelo planteado, además de la evaluación del modelo ya implantado.
- e) **En el eje de difusión y transparencia,** las entidades federativas podrán presentar proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para:
 - e.1. La continuación de la implementación de las campañas ciudadanas sobre uso de los servicios que ofrece el Sistema de Justicia Penal;
 - e.2. La actualización de la página electrónica con los avances de la implementación de la reforma penal y la publicación de reportes estadísticos sobre los resultados de la operación del Sistema de Justicia Penal, y
 - e.3. La continuación de cursos de capacitación para periodistas y comunicadores sobre la legislación vigente.

- f) En el eje de infraestructura,** las entidades federativas podrán presentar proyectos para:
- f.1.** La elaboración de cualquiera de los siguientes estudios de infraestructura para el sistema de justicia penal:
 - f.1.1.** Diagnósticos de la infraestructura existente;
 - f.1.2.** Estudios de impacto urbano, ambiental y social;
 - f.1.3.** Desarrollo de escenarios para selección de predios, o
 - f.1.4.** Elaboración de programas arquitectónicos y estimaciones presupuestales basados en estudios de necesidades.
 - f.2.** Elaboración de planes maestros de infraestructura, que incluyen todos los descritos en el apartado anterior.
 - f.3.** El diseño de proyectos arquitectónicos de remodelaciones basados en las guías arquitectónicas trabajadas por la SETEC que incluyan plantas, cortes, alzados, detalles y perspectivas.
 - f.4.** El desarrollo de proyectos arquitectónicos basados en las guías arquitectónicas trabajadas por la SETEC hasta un nivel de proyecto ejecutivo en los que se incluyan planos arquitectónicos, de albañilería, de acabados, estructurales, de instalaciones, y otros detalles constructivos, así como memorias de cálculo y presupuestos.
 - f.5.** Proyectos de mobiliario alineados a las fichas arquitectónicas contenidas en la Guía de Diseño Arquitectónico de la Infraestructura para los Edificios del Nuevo Sistema de Justicia Penal y al catálogo de equipamiento, y que estén destinados a operadores sustantivos señalados en las anteriores etapas, así como los operadores administrativos que apoyen la gestión del Sistema de Justicia Penal.
- g) En el eje de tecnología de la información y equipamiento,** las entidades federativas podrán presentar proyectos para:
- g.1.** La actualización y mejora del SIGI en operación;
 - g.2.** La puesta en operación de los sistemas automatizados de gestión del proceso penal con los que cuente la entidad federativa;
 - g.3.** Equipamiento de instituciones como el Poder Judicial, específicamente en equipamiento y mobiliario para salas de audiencia, proyectos para almacenamiento de audio y video, equipo de videoconferencia para audiencias, además de equipamiento y mobiliario para todos los operadores sustantivos de tribunales. En la Procuraduría, equipamiento para servicios periciales en las áreas de escena del crimen, criminalística, dactiloscopia, química forense, equipo pericial itinerante, genética forense, aplicaciones informáticas periciales, así como equipamiento para bodegas de evidencias, además de equipamiento para todos los operadores sustantivos de la Procuraduría. En la Defensoría, equipamiento para todos los operadores sustantivos y operadores administrativos que apoyen la operación del Sistema de Justicia Penal, así como equipo pericial básico. En Seguridad Pública, equipamiento para áreas de medidas cautelares, seguimiento y cumplimiento de penas y equipo de cómputo para operadores de seguridad pública involucrados directamente en el proceso penal;
 - g.4.** Proyectos de pruebas de *hackeo* ético, las cuales aseguren la invulnerabilidad de los sistemas implementados.
 - g.5.** Proyectos de telecomunicaciones que fortalezcan la infraestructura de los operadores sustantivos, así como la intercomunicación entre instituciones que participan en el proceso penal.
- h) En el eje de seguimiento y evaluación,** las entidades federativas podrán presentar iniciativas de proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para:
- h.1.** Diseñar y poner en funcionamiento un sistema de indicadores para el seguimiento y evaluación de la implementación y operación del Sistema de Justicia Penal en la entidad federativa, de conformidad con el numeral 3.2.8 de las Políticas, y
 - h.2.** Evaluar la implementación del Sistema de Justicia Penal. Esta evaluación puede ser de estructura, proceso, resultados o impacto, y debe considerar metodologías cualitativas y cuantitativas. La evaluación podrá ser integral a las instituciones operadoras.

3.3.4.2. Las entidades federativas en operación total, son aquellas que se encuentran en los siguientes supuestos:

- I. Cuentan con una Instancia encargada de coordinar, evaluar y dar seguimiento a la operación del Sistema de Justicia Penal;
- II. Tienen la normatividad básica e intermedia en vigencia, y
- III. Se encuentran en operación total del Sistema de Justicia Penal en todo el territorio y en todos los tipos de delitos.

Los proyectos de las entidades federativas en operación total y su grado de avance (inicial, intermedio y avanzado) que al efecto determine la Metodología para la Clasificación y Estratificación de las entidades federativas, serán evaluados de conformidad con los criterios generales establecidos en las Políticas y a lo siguiente:

- a) **En el eje de normatividad**, las entidades federativas podrán presentar proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para la armonización y ajuste a la normatividad básica e intermedia, en términos de lo dispuesto por el punto 4 del numeral 3.2.2 de las Políticas, y complementaria en vigencia.
- b) **En el eje de capacitación**, las entidades federativas podrán presentar proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para:
 - b.1. La impartición de programas de capacitación especializada de operadores;
 - b.2. La impartición de programas de capacitación sobre legislación vigente, cursos para periodistas y cursos para mediadores, y
 - b.3. Proceso de evaluación de los eventos de capacitación.
- c) **En el eje de gestión y reorganización institucional**, las entidades federativas podrán presentar proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para la elaboración de programas que consideren acciones para mejorar los resultados obtenidos, derivados del proceso de reorganización de los operadores del Sistema de Justicia Penal, de acuerdo al comportamiento de los indicadores de gestión de desempeño y de resultados, así como de las áreas de oportunidad identificadas en los procesos, estructuras, puestos, competencias e indicadores implantados.
- d) **En el eje de difusión y transparencia**, las entidades federativas podrán presentar proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para la continuación de campaña ciudadana de servicios disponibles, y publicación de los resultados de la operación.
- e) **En el eje de infraestructura**, las entidades federativas podrán presentar proyectos para:
 - e.1. El diseño de proyectos arquitectónicos de remodelaciones basados en las guías arquitectónicas trabajadas por la SETEC que incluyan plantas, cortes, alzados, detalles y perspectivas;
 - e.2. El desarrollo de proyectos arquitectónicos basados en las guías arquitectónicas trabajadas por la SETEC hasta un nivel de proyecto ejecutivo en los que se incluyan planos arquitectónicos, de albañilería, de acabados, estructurales, de instalaciones, y otros detalles constructivos, así como memorias de cálculo y presupuestos, y
 - e.3. Proyectos de mobiliario alineados a las fichas arquitectónicas contenidas en la Guía de Diseño Arquitectónico de la Infraestructura para los Edificios del Nuevo Sistema de Justicia Penal y al catálogo de equipamiento, y que estén destinados a operadores sustantivos señalados en las anteriores etapas, así como los operadores administrativos que apoyen la gestión del Sistema de Justicia Penal.
- f) **En el eje de tecnología de la información y equipamiento**, las entidades federativas podrán presentar proyectos, para:
 - f.1. La actualización y mejora del SIGI implementado;
 - f.2. La actualización y mejora de los sistemas automatizados de gestión del proceso penal con los que cuente la entidad federativa;

f.3. Equipamiento de instituciones como el Poder Judicial, específicamente en equipamiento y mobiliario para salas de audiencia, proyectos para almacenamiento de audio y video, equipo de videoconferencia para audiencias, además de equipamiento y mobiliario para todos los operadores sustantivos de tribunales. En la Procuraduría, equipamiento para servicios periciales en las áreas de escena del crimen, criminalística, dactiloscopia, química forense, equipo pericial itinerante, genética forense, aplicaciones informáticas periciales, así como equipamiento y mobiliario para bodegas de evidencias, además de equipamiento y mobiliario para todos los operadores sustantivos de la procuraduría. En la Defensoría, equipamiento y mobiliario para todos los operadores sustantivos, así como equipo pericial básico. En Seguridad Pública, equipamiento para áreas de medidas cautelares, seguimiento y cumplimiento de penas y equipo de cómputo para operadores de seguridad pública involucrados directamente en el proceso penal;

f.4. Proyectos de pruebas de *hackeo* ético las cuales aseguren la invulnerabilidad de los sistemas implementados, y

f.5. Proyectos de telecomunicaciones que fortalezcan la infraestructura de los operadores sustantivos, así como la intercomunicación entre instituciones que participan en el proceso penal.

g) En el eje de seguimiento y evaluación, las entidades federativas podrán presentar iniciativas de proyectos en cualquier grado de avance de esta etapa, para:

g.1. Diseñar y poner en funcionamiento un sistema de indicadores para el seguimiento y evaluación de la implementación y operación del Sistema de Justicia Penal en la entidad federativa, de conformidad con el inciso 3.2.8 de las Políticas, y

g.2. Evaluar la implementación del Sistema de Justicia Penal. Esta evaluación puede ser de estructura, proceso, resultados o impacto y debe considerar metodologías cualitativas y cuantitativas. La evaluación podrá ser integral a las instituciones operadoras.

4. Requisitos para acceder al recurso.

La documentación que exige este numeral para acompañarse a los proyectos presentados por las entidades federativas, deberá presentarse en carpeta por separado al momento de la presentación de los mismos ante la SETEC.

4.1. Requisitos formales.

- I.** Contar con un Organismo Implementador que coordine a los Organismos Operadores del Sistema de Justicia Penal;
- II.** No estar recibiendo apoyo de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios, y
- III.** Haber requisitado los instrumentos de indicadores de primer y segundo nivel elaborados por la SETEC necesarios para determinar el avance que la entidad federativa tiene en la implementación del Sistema de Justicia Penal, así como atender las actualizaciones necesarias de los mismos durante el ejercicio fiscal 2013, a solicitud de la SETEC por conducto de la Dirección General de Coordinación Interinstitucional. El llenado deberá realizarse en la plataforma informática diseñada para la captura, almacenamiento y generación de reportes denominada "Sistema de Información para el Seguimiento y Evaluación del proceso de Reforma Penal en México".

4.2. Requisitos técnicos.

Los proyectos que presenten las entidades federativas, deberán elaborarse de acuerdo al formato básico contenido en la Guía para la presentación de proyectos, elaborada por la SETEC, la cual integra los requisitos metodológicos y de contenido indispensable en la formulación de proyectos para la implementación del Sistema de Justicia Penal.

Dicha Guía deberá estar publicada en la página electrónica www.setec.gob.mx con la anticipación debida, sin que pueda exceder del día de publicación de las Políticas.

Para efectos de lo previsto en el numeral 3.3. de las Políticas, la Metodología para la Clasificación y Estratificación de las entidades federativas, deberá publicarse en la página electrónica www.setec.gob.mx con la anticipación debida, sin que pueda exceder del día de publicación de las Políticas.

4.3. Requisitos administrativos.

- I. Carta bancaria sellada en original que contenga el nombre del beneficiario, banco, Clave Bancaria Estandarizada, número de cuenta, tipo de cuenta y moneda, número de sucursal, plaza, fecha de apertura de la cuenta y personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta bancaria.
- II. Copia de la siguiente documentación:
 - a. Constancia de mayoría del Gobernador Electo de la entidad federativa o documento equivalente, o bien, nombramiento del funcionario estatal que deba suplirlo en caso de ausencia, conforme a la normatividad local aplicable, y
 - b. Nombramiento del Secretario de Gobierno de la entidad federativa o su equivalente;
 - c. Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral o documento de identificación oficial de los funcionarios mencionados en los incisos anteriores;
 - d. Comprobante del domicilio fiscal del beneficiario, y
 - e. Cédula de Identificación Fiscal del beneficiario expedida por el Servicio de Administración Tributaria.
5. **Procedimiento de preparación, recepción, aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos y asignación de recursos.**

5.1. Preparación.

Toda solicitud deberá ir acompañada de los requisitos formales, técnicos y administrativos establecidos en el numeral 4 de estas Políticas.

5.2. Recepción.

- I. Las entidades federativas deberán presentar sus proyectos de forma impresa y en medio óptico por duplicado por única vez dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente al de entrada en vigor de las Políticas;
- II. No podrán presentarse proyectos con posterioridad, aun cuando no haya transcurrido en su totalidad el plazo de ocho días antes mencionado, salvo el caso de los proyectos que se presenten para cubrir los montos que resulten de la aplicación de los Criterios para la distribución y asignación del subsidio para la reforma al sistema de justicia penal contenidos en el Anexo I de las Políticas, los cuales sólo podrán ser presentados dentro de los ocho días hábiles a que se refiere esta fracción, independientemente del término que se haya utilizado para presentar los proyectos iniciales, conforme a la fracción que antecede. No obstante lo anterior, el monto que resulte de la aplicación de los criterios antes mencionados quedará sujeto invariablemente a la resolución que emita el Comité de Subsidios, conforme a lo dispuesto por el numeral 2.1.3, inciso b), de las Políticas;
- III. Las solicitudes de recursos de subsidio, invariablemente, deberán presentarse mediante oficio original dirigido al Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal y entregarse en la Dirección General de Coordinación Interinstitucional, en el domicilio ubicado en Avenida Paseo de la Reforma, número noventa y nueve, piso 10, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030 en México, Distrito Federal;
- IV. Los proyectos serán recibidos y procesados conforme al orden de presentación, razón por la que se tendrá registro de la fecha y hora de recepción. La SETEC asignará un número único de registro a cada proyecto presentado con el que seguirá siendo identificado, por lo que no habrá lugar a que con posterioridad se pretenda derivar un nuevo proyecto del que fue presentado originalmente;
- V. Al concluir el plazo para la recepción de proyectos definido en la fracción I de este numeral, se elaborará un acta de cierre de plazo de recepción de proyectos que deberán firmar el Secretario del Comité de Subsidios y dos testigos;
- VI. La SETEC revisará el nivel de cumplimiento de cada proyecto en función de los criterios para la presentación de proyectos y requisitos definidos en los numerales 3.3, 4.1, 4.2 y 4.3 de las Políticas. El Secretario del Comité de Subsidios enviará una notificación a las entidades federativas, indicando el estatus de aceptación o no aceptación de sus proyectos;

- VII. En caso de que a algún proyecto que cumpla con los criterios de presentación de proyectos le hiciera falta alguna documentación para el total cumplimiento de requisitos, y dicha documentación no sea sustantiva y no afecte la información utilizada para evaluar los criterios de aceptación de proyectos, la SETEC solicitará de manera oficial a la Entidad, la documentación faltante por cualquier medio. La entidad federativa contará con un plazo de veinticuatro horas, contadas a partir de la notificación por parte de la SETEC, para entregar la documentación solicitada;
- VIII. Los proyectos que hubiesen sido aceptados serán turnados para su validación técnica a la Dirección General competente, por lo que a partir de ese momento, la entidad federativa no deberá tener comunicación sobre este tema con funcionario alguno de la SETEC, y
- IX. En el caso de que exista un remanente de los montos a que se refieren los Criterios para la distribución y asignación del subsidio para la reforma al sistema de justicia penal contenidos en el Anexo I de las Políticas, se procederá a dictaminar aquellos proyectos que en un primer análisis y dictamen no hayan sido aprobados, pero que se estimen viables para ser beneficiados con subsidio por el Comité de Subsidios, siguiendo para tal efecto el procedimiento previsto en las Políticas.

5.3. Aprobación.

- I. Las Direcciones Generales analizarán el proyecto que les fue turnado conforme al eje temático del que son responsables y emitirán un dictamen técnico respecto al contenido del proyecto presentado por la entidad federativa, en los plazos que establezca el Comité de Subsidios;
- II. Una vez emitido el dictamen técnico sobre cada proyecto, las Direcciones Generales lo enviarán a la Dirección General de Coordinación Interinstitucional para su consolidación, conformación de la carpeta de proyectos de la entidad federativa y análisis conjunto de los mismos en la sesión que corresponda del Comité de Subsidios;
- III. La carpeta de cada proyecto, será entregada a cada miembro del Comité de Subsidios con un mínimo de dos días hábiles previos a la celebración de la sesión en la que el Comité de Subsidios deba evaluar la información de los proyectos y resolver sobre la aprobación o no aprobación de cada proyecto;
- IV. El Comité de Subsidios celebrará la sesión correspondiente para la evaluación de los proyectos presentados por la entidad federativa, en la que decidirá sobre su aprobación o no, evaluando para tal efecto, si los proyectos responden satisfactoriamente a los criterios establecidos en las Políticas en función del dictamen técnico correspondiente, determinando también, en qué medida se ajusta a las necesidades de cada entidad federativa, de acuerdo con la etapa de implementación y grado de avance en la que se encuentre. De igual forma, se analizarán los proyectos en su conjunto, para conocer en qué magnitud permitirá transitar de un nivel de implementación a otro, para determinar su impulso y la correspondiente distribución de recursos;
- V. Si se determina la aprobación de los proyectos, el Presidente del Comité de Subsidios enviará la notificación a la entidad federativa sobre su aprobación y los montos que hayan sido autorizados, y
- VI. En caso de que no se aprueben los proyectos presentados por la entidad federativa, el Secretario del Comité de Subsidios notificará a la entidad federativa sobre la no aprobación de proyecto.

5.4. Revisión de metas

Posterior a la recepción de cada entregable y en virtud de la complejidad y características del mismo, la Dirección General responsable del seguimiento contará con un plazo que no podrá ser menor a cinco ni mayor a ocho días hábiles para su aprobación o rechazo, caso este último en el cual deberá de hacer del conocimiento de la entidad federativa las observaciones que se estimen conducentes.

Una vez recibidas por la entidad federativa las observaciones que, en su caso, haya realizado la Dirección General correspondiente, contará con un plazo de diez días hábiles para subsanarlas.

6. De los convenios de coordinación.

Las entidades federativas, deberán firmar un convenio de coordinación y los anexos técnicos correspondientes con la Secretaría, a través de la SETEC, en los que se establezcan los proyectos y montos aprobados por el Comité de Subsidios, así como los derechos y obligaciones de las partes.

Para efecto de lo previsto en el párrafo anterior, una vez aprobados los proyectos, el Presidente del Comité de Subsidios adjuntará a la notificación a que se refiere la fracción V del numeral 5.3 de las Políticas, el modelo de convenio de coordinación aprobado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación a que se refiere el Anexo II de las Políticas, para que dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que se realizó dicha notificación, las entidades federativas plasmen los datos correspondientes y lo devuelvan a la SETEC.

La entidad federativa deberá cumplir con la normatividad federal en materia presupuestaria y de rendición de cuentas aplicable, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y el Presupuesto de Egresos.

En los convenios de coordinación que se celebren se deberá asegurar a las instancias de control y fiscalización competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo, federales y locales, el total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos aplicados mediante dichos convenios de coordinación.

Los convenios de coordinación deberán estar debidamente suscritos a más tardar el 31 de marzo de 2013.

7. Seguimiento.

El procedimiento para el seguimiento de proyectos se dividirá en tres secciones, que indican los distintos momentos del estado del proyecto:

7.1. Seguimiento continuo.

El seguimiento a la ejecución de los proyectos se efectuará a través de tres mecanismos:

- I. Herramienta informática de seguimiento;
- II. Visitas técnicas, y
- III. Reuniones de supervisión y evaluación en las instalaciones de la SETEC.

7.1.1. Herramienta informática de seguimiento.

- I. Las Direcciones Generales efectuarán la carga de datos en la herramienta informática de seguimiento respecto al plan de trabajo definido en el Anexo Técnico;
- II. Los servidores públicos designados como enlaces por las entidades federativas deberán actualizar semanalmente la información de avances por actividad en cada uno de los proyectos aprobados y comprobar el registro mediante la evidencia documental por actividad, de acuerdo a la naturaleza del proyecto y a las definidas por las áreas responsables del eje correspondiente;
- III. Toda la información capturada será almacenada y procesada en la herramienta informática de seguimiento;
- IV. Los administradores de proyectos serán responsables del seguimiento continuo a los avances y evidencias capturadas por las entidades federativas, de acuerdo a los planes de trabajo e indicadores clave desempeño por eje temático; adicionalmente, proporcionarán asistencia técnica para la ejecución del proyecto, de forma virtual o presencial, según lo consideren necesario;
- V. La entidad federativa, en conjunto con los administradores de proyectos, deberán definir y ejecutar actividades preventivas y/o correctivas como parte del proceso de ejecución de proyectos;
- VI. La SETEC, a través de los administradores de proyectos y del Secretario del Comité de Subsidios, dará seguimiento al avance de los planes de trabajo realizados por cada entidad federativa, a través de la medición de los indicadores de desempeño del conjunto de proyectos, a saber:
 - i) Nivel de cumplimiento de las tareas planeadas contra las tareas ejecutadas, expresado en porcentaje;
 - ii) Número de semanas planeadas contra las semanas trabajadas, expresado en porcentaje (este indicador está calculado con base en los días u horas trabajadas);
 - iii) Porcentaje de recursos comprometidos y ejercidos con respecto al total de recursos asignados, y
 - iv) Situación de los entregables, sin perjuicio del seguimiento que al efecto realice la entidad federativa;

VII. En caso de que los riesgos o puntos críticos de los proyectos sean recurrentes o permanezcan sin corrección, el Comité de Subsidios tomará decisiones sobre las acciones para remediar o mitigar riesgos o desfases, haciendo del conocimiento las mismas a la entidad federativa, y

VIII. Las entidades federativas deberán definir y ejecutar de forma inmediata las actividades preventivas o correctivas derivadas de los puntos de seguimiento anteriormente mencionados.

7.1.2. Visitas técnicas.

Esta actividad consistirá en la visita que realicen los representantes de la SETEC durante el desarrollo del proyecto al órgano implementador y a los distintos operadores del Sistema de Justicia Penal, con la finalidad de conocer los avances en la ejecución de los proyectos y valorar la calidad de los productos.

7.1.3. Reuniones de supervisión y evaluación en las instalaciones de la SETEC.

Tendrán como propósito que representantes del órgano implementador de cada entidad federativa se reúnan con representantes de la SETEC en las instalaciones de esta última, a fin de analizar los principales avances y estrategias en la ejecución de los proyectos, durante cualquier etapa del desarrollo de los mismos, previa citación de la SETEC.

7.2. Notificación de avances.

El Comité de Subsidios evaluará los reportes mensuales del conjunto de proyectos registrados en la herramienta informática de seguimiento, emitiendo las recomendaciones necesarias sobre los planes de trabajo.

7.3. Cierre de proyectos.

Al concluir un proyecto, las entidades federativas deberán reportar el Informe Final del proyecto a través de la herramienta informática de seguimiento, conforme a los criterios y requisitos establecidos por las Direcciones Generales responsables de los proyectos según el eje correspondiente.

Una vez aprobados todos los entregables comprometidos por la entidad federativa en su Anexo Técnico, si la fecha de cierre estipulada aún no se cumple, la Dirección General responsable del eje en el cual fue desarrollado el proyecto podrá solicitar a la entidad federativa el cierre correspondiente dentro de los siguientes diez días hábiles a la aprobación del último entregable comprometido.

Dicho cierre deberá ser solicitado mediante oficio dirigido al Director General responsable del eje del proyecto realizado, con copia al Secretario del Comité de Subsidios, al cual deberá acompañarse el formato de cierre respectivo estipulado para cada tipo de proyecto.

Recibida la solicitud de cierre por parte de la Dirección General competente, ésta hará del conocimiento de la Entidad y del Comité de Subsidios sobre la procedencia o improcedencia técnica de dicha petición, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

Las Direcciones Generales responsables de los proyectos conforme al eje que corresponda, deberán evaluar y en su caso aprobar los informes finales remitidos por las entidades federativas, enviándolos directamente al Secretario del Comité de Subsidios, quien preparará un reporte consolidado de informes finales para notificación al Comité de Subsidios.

7.4. Evaluación.

Los resultados de los proyectos se evaluarán conforme a los criterios definidos por la SETEC, según el eje correspondiente.

La SETEC determinará la pertinencia de las acciones del proyecto y los resultados alcanzados con relación a los objetivos establecidos. Los parámetros básicos del proceso de evaluación de los resultados de los proyectos ejecutados son:

- I. Si los resultados del proyecto siguen respondiendo a las necesidades identificadas;
- II. Si se lograron los resultados previstos en la definición del proyecto;
- III. Si existe relación entre los resultados respecto a los costos del proyecto, y
- IV. Si se mantuvieron los resultados después de terminar el apoyo federal.

8. Periodicidad de las aportaciones.

Los recursos federales se aportarán con posterioridad a que se haya celebrado el correspondiente convenio de coordinación.

Las aportaciones de los recursos federales se realizarán en dos partes:

- I. La primera aportación, equivalente al setenta por ciento de la totalidad de los recursos asignados, se realizará dentro de los treinta días siguientes después de haber suscrito el convenio de coordinación correspondiente, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes, y
- II. La segunda aportación, equivalente al treinta por ciento restante, se otorgará una vez que el Comité de Subsidios haya determinado que los avances en el proyecto van de acuerdo al anexo técnico y al objetivo establecido en el mismo, y con base en los informes y documentos presentados por las entidades federativas, así como la validación del área correspondiente a cada eje rector.

El Comité de Subsidios a través de su Presidente o de su Secretario, comunicará oportunamente a las entidades federativas la ministración de los recursos.

9. Derechos y obligaciones de las entidades federativas.**9.1. Derechos.**

Las entidades federativas tendrán derecho a recibir por parte de la SETEC:

- I. Información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieran realizado ante la SETEC, sin perjuicio de lo previsto en la fracción VII del numeral 5.2 de estas Políticas;
- II. Los recursos federales, cuando así sea procedente de conformidad con las disposiciones de las Políticas y la demás normatividad federal aplicable;
- III. La asesoría, asistencia y capacitación que requieran con motivo del otorgamiento del subsidio para su correcta utilización en el proceso de Implementación del Sistema de Justicia Penal en la Entidad, y
- IV. Las demás previstas en las Políticas y en las disposiciones federales aplicables.

9.2. Obligaciones.

Son obligaciones de las entidades federativas:

- I. Destinar oportunamente los recursos asignados vía subsidio exclusivamente al cumplimiento de los fines previstos en el convenio de coordinación que al efecto se celebre, así como comprobar oportunamente el destino de esos recursos en los términos de las Políticas y en las disposiciones federales aplicables;
- II. Aplicar las disposiciones federales existentes en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza y a los servicios relacionados con las mismas;
- III. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos respectivamente;
- IV. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas de la entidad federativa (o su equivalente) a la SETEC, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la instancia ejecutora;
- V. Iniciar las actividades de planeación y análisis para dar cumplimiento a las acciones programadas de los proyectos aprobados a que se haga referencia en el convenio de coordinación y los anexos técnicos respectivos, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al en que se notificó a la entidad federativa la aprobación de los proyectos, independientemente de que las actividades en las que se requiera el uso de los recursos del subsidio se inicien a partir del día siguiente a aquél en que se realice el depósito de los mismos, correspondientes a la primera ministración de recursos en la cuenta bancaria asignada;
- VI. Reportar semanalmente mediante la herramienta informática de seguimiento, los avances correspondientes a cada proyecto aprobado;

- VII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, locales o municipales correspondientes, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los proyectos previstos en este instrumento;
- VIII. Designar al servidor público que sirva como enlace con la SETEC, para coordinar en general todas las tareas inherentes en el proceso de ejecución de los proyectos, incluyendo de manera específica el registro de los avances físicos y financieros en la herramienta informática de seguimiento;
- IX. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados en el proyecto materia del convenio de coordinación debiendo cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;
- X. Observar las disposiciones locales en materia de transparencia y acceso a la información por cuanto a la información que se genere con motivo del otorgamiento del subsidio;
- XI. Proporcionar a la SETEC, la información que se requiera a efecto de verificar el cumplimiento de las acciones derivadas del convenio de coordinación, y
- XII. Las demás previstas en las Políticas, la LFPRH, el Reglamento, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones federales aplicables.

10. Atribuciones y obligaciones de la SETEC.

10.1. Atribuciones

- I. Solicitar a las entidades federativas, la información sobre el avance físico y financiero de los proyectos y la comprobación del debido ejercicio del subsidio otorgado para el logro de la Implementación del Sistema de Justicia Penal;
- II. Proceder en los términos de las Políticas, en caso de incumplimiento de las obligaciones a que están sujetas las entidades federativas;
- III. Expedir el Reglamento Interior que norme el funcionamiento y operación del Comité de Subsidios, y demás disposiciones administrativas necesarias para el debido cumplimiento de las Políticas, y
- IV. Las demás previstas en las Políticas, el Reglamento Interior y en las disposiciones federales aplicables.

10.2. Obligaciones.

- I. Gestionar la transferencia de recursos federales a que se refiera el convenio de coordinación, una vez cubiertos los requisitos correspondientes;
- II. Proporcionar a la Secretaría la información necesaria a fin de que ésta realice los registros correspondientes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- III. Solicitar la información a la entidad federativa relacionada con los recursos del subsidio y llevar a cabo acciones periódicas de seguimiento y supervisión de los proyectos;
- IV. Elaborar un informe de avance mensual físico y financiero a través de la Dirección General de Coordinación Interinstitucional, que incluirá el estado del conjunto de proyectos para su presentación al Comité de Subsidios, con la información proporcionada por la Entidad y por eje a través del generador de reportes configurado en la herramienta informática de seguimiento;
- V. Concentrar y analizar la información del subsidio, así como solicitar a las entidades federativas las aclaraciones pertinentes;
- VI. Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento por cuanto a la información que se genere con motivo del otorgamiento del subsidio a las entidades federativas, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 106 de la LFPRH;
- VII. Evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como los resultados obtenidos con la aplicación del subsidio otorgado de conformidad con las Políticas, y
- VIII. Las demás previstas en las Políticas y en las disposiciones federales aplicables.

11. Cancelación de los proyectos.

Cuando el Comité de Subsidios detecte, durante el seguimiento de los proyectos, que la entidad federativa no comprueba el cumplimiento del cien por ciento exigible en ese momento de las metas u objetivos del proyecto apoyado, podrá requerirla para que subsane el incumplimiento en un plazo de 10 días hábiles, prorrogables por una ocasión, por el mismo término, en virtud de la complejidad y características del proyecto. En caso de persistir el incumplimiento, el Comité de Subsidios determinará la cancelación de los proyectos aprobados.

Son causas de cancelación de los proyectos las siguientes:

- I. Incumplir en la ejecución del proyecto subsidiado en los términos establecidos en el convenio de coordinación correspondiente;
- II. Incumplir con lo establecido en el contenido de los anexos técnicos que se firmaron derivados de la suscripción del convenio de coordinación, según corresponda al eje en que fueron aprobados los proyectos y a los lineamientos definidos por la SETEC;
- III. El retraso mayor a 30 días naturales en base a la fecha de cumplimiento a que se refiera el Anexo Técnico correspondiente, en plazo inicial o por reprogramación del plan de trabajo autorizada por el Comité de Subsidios;
- IV. No ejercer los recursos aprobados y entregados para los fines establecidos en el Anexo Técnico;
- V. No aceptar la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo solicite la SETEC o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- VI. La imposibilidad material para ejecutar el proyecto por causas supervinientes verificadas con posterioridad a la aprobación del mismo;
- VII. No entregar a la SETEC la documentación que acredite el avance o, en su caso, la conclusión del proyecto o programa, así como la aplicación de los recursos recibidos del subsidio;
- VIII. No atender en forma reiterada, a juicio del Comité de Subsidios, los requerimientos efectuados por los administradores de proyectos tendientes a dar de alta diversa información relacionada con la ejecución de los proyectos en la herramienta informática de seguimiento;
- IX. Presentar información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados, o
- X. Destinar el recurso aprobado para determinado proyecto a uno diverso sin previa autorización del Comité de Subsidios.

11.1. Obligación de reintegrar los recursos otorgados en caso de cancelación de los proyectos.

En caso de que el Comité de Subsidios determine la cancelación del proyecto, la entidad federativa deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos otorgados dentro de los 15 días naturales siguientes a que se le notifique la cancelación, así como, en lo conducente, las cargas financieras que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo el Comité de Subsidios notificar a la autoridad competente dicha situación para los efectos a que haya lugar.

En los casos de solicitud de la reducción de metas de un proyecto previamente aprobado y con la consiguiente autorización por parte del Comité de Subsidios, de ser procedente, la entidad federativa deberá reintegrar los recursos asignados a dicho proyecto en la parte proporcional a las metas que se redujeron, obligación que deberá cumplirse en los términos del párrafo anterior.

No se tendrá la obligación de reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos otorgados en el caso de que se actualice la causa de cancelación prevista en el numeral 11, fracción VI, de las Políticas; sin embargo, los recursos inherentes al proyecto cancelado deberán destinarse a la ejecución de un proyecto previamente aprobado en el mismo eje, previa aprobación del Comité de Subsidios en base a la propuesta y justificación que realice la entidad federativa para dar lugar a lo anterior.

12. Disposiciones finales.

12.1. Cierre de Ejercicio.

Será responsabilidad de la SETEC concentrar y analizar la información, así como solicitar a las entidades federativas que recibieron el subsidio, las aclaraciones pertinentes.

La Secretaría integrará el cierre del ejercicio programático presupuestario en los formatos establecidos para dicho efecto.

En términos de lo señalado en el párrafo anterior para el ejercicio de los recursos, las entidades federativas deberán sujetarse de manera especial a las obligaciones siguientes:

- I. La aplicación de los recursos asignados deberá llevarse a cabo únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, por lo que las entidades federativas deberán proceder a comprometerlos a más tardar el 31 de diciembre de 2013, y
- II. Si las entidades federativas no alcanzan a comprometer los recursos federales entregados en los términos del párrafo anterior, deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, a más tardar en el plazo establecido en el artículo 224 del Reglamento.

Estas obligaciones no excluyen aquellas que resulten aplicables en términos de la demás normatividad presupuestal, o en las Políticas y de lo que se establezca en el convenio de coordinación.

12.2. Responsabilidades.

Las conductas que impliquen responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán determinadas y sancionadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, del Código Penal Federal, leyes especiales y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

12.3. Fiscalización y auditoría.

Para efectos de transparencia de los recursos presupuestarios federales asignados al subsidio, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos federales asignados al subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia. En la aplicación de los recursos federales a que se refieren las Políticas conforme a la propuesta de presupuesto aprobada por el Comité de Subsidios para las entidades federativas, se mantendrán actualizados los registros específicos respecto a los montos aplicados por eje y proyecto.

La documentación justificativa y comprobatoria original deberá ser presentada por el órgano hacendario o unidad ejecutora de las entidades federativas, cuando sea requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública o la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones federales aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realice la Secretaría de Contraloría o su equivalente en las entidades federativas.

12.4. Criterios de interpretación.

La interpretación de las Políticas corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la SETEC, en relación al Presupuesto de Egresos y a las Políticas, respectivamente.

12.5. Aplicación de la normatividad federal.

Las disposiciones legales federales aplicables se observarán de manera obligatoria y preferente, sin perjuicio de lo previsto en las Políticas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y concluirá su vigencia el 31 de diciembre de 2013, con excepción de los casos que a esa fecha se encuentren pendientes y relativos a asuntos relacionados con el Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal, correspondiente al ejercicio fiscal de 2013, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal para que, en representación del Secretario de Gobernación, suscriba los convenios de coordinación necesarios con los Poderes Ejecutivos de las entidades federativas relacionados con los proyectos aprobados por el Comité de Subsidios para el Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal.

TERCERO.- Las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad al ejercicio fiscal 2013 para regular el proceso de obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal previstos en ejercicios fiscales anteriores seguirán siendo vigentes hasta la total conclusión de los asuntos iniciados con motivo del ejercicio del gasto previsto en el ejercicio fiscal para el cual fueron emitidas.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a 4 de marzo de 2013.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Angel Osorio Chong**.- Rúbrica.

ANEXO I

CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCION Y ASIGNACION DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

1. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL SUBSIDIO

- a. Población
- b. Incidencia Delictiva
- c. Necesidades por categoría de inversión para la implementación de la reforma penal
- d. Avance de la entidad federativa en el proceso de implementación

2. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN

El Subsidio a repartirse entre las entidades federativas para la implementación de la reforma al sistema de justicia penal previsto en el ANEXO 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 es de \$458,943,840.00 (cuatrocientos cincuenta y ocho millones novecientos cuarenta y tres mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

El total de los recursos aprobados para el subsidio se destinará para llevar a cabo acciones dirigidas a implementar la reforma al sistema de justicia penal en las entidades federativas en los distintos ejes estratégicos de implementación, conforme a lo establecido en el numeral 3.3. de las Políticas.

3. FÓRMULA DE DISTRIBUCIÓN

La totalidad de los recursos del subsidio que se otorga a las entidades federativas para la implementación de la reforma al sistema de justicia penal se distribuye entre cada una de las treinta y dos entidades federativas de acuerdo al monto que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Factor de asignación} = \frac{\left[\frac{(X_1 + X_2 + X_3 + X_4 + X_5 + X_6)}{N} + \frac{\left[\frac{(\% \text{ de asignación según avance}) * (\% \text{ categoría de inversión p/2013})}{\sum (\% \text{ de asignación según avance}) * (\% \text{ categoría de inversión p/2013})} \right]}{2} \right]}{2}$$

En donde:

Factor de asignación = Monto asignado del Subsidio por Entidad Federativa

X₁ = Población relativa

X₂ = Incidencia delictiva (número de delitos por cada 100,000 habitantes)

X₃ = Número relativo de jueces (juicio oral y control)

X₄ = Número relativo de fiscales

X₅ = Número relativo de defensores públicos

X₆ = Número relativo de salas o tribunales;

N = Número de variables consideradas; y,

El % de avance según avance sigue la siguiente ponderación por categoría de inversión:

Categoría/ Eje	P	N	RI	IyE	TIC	DyT	C	SyE	Total
AT	0.0231	0.0231	0.0270					0.0116	0.0848
C							0.1864		0.1864
D						0.0525			0.0525
I				0.0780					0.0780
E				0.4971					0.4971
T					0.1012				0.1012
Total	0.0231	0.0231	0.0270	0.5751	0.1012	0.0525	0.1864	0.0116	100.00

Categorías:

AT = Asistencia técnica

C = Capacitación

D = Difusión

I = Infraestructura

E = Equipamiento

T = Tecnología

Ejes:

P = Planeación

Normatividad

RI= Gestión y reorganización institucional

C = Capacitación

DyT = Difusión y transparencia

I = Infraestructura y equipamiento

T = Tecnologías de la información

SyE = Seguimiento y evaluación

Se considera el conjunto de variables que permiten conocer de forma aproximada y objetiva las necesidades de cada una de las Entidades Federativas. Adicionalmente, se toman en cuenta otros factores como características demográficas, económicas, y sociales, además de valorar los requerimientos específicos para la implementación y operación del nuevo sistema de justicia penal de cada Entidad Federativa, en función del avance del proceso de implementación de la reforma penal que la SETEC tiene registrado, conforme a las etapas de implementación a que se refieren los numerales 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3. y 3.3.4. de las Políticas.

Una vez identificadas las variables, se asignó un peso porcentual específico por eje estratégico de acuerdo con la Estrategia de Implementación de la Reforma Constitucional en las Entidades Federativas", aprobada en Acuerdo del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal el 18 de marzo de 2010, durante su Cuarta Sesión Ordinaria, y la Metodología para la Clasificación y Estratificación de las Entidades. De tal forma que, considerando todas estas variables, y realizando las operaciones indicadas en el algoritmo definido anteriormente, se realizan las operaciones y reparto de los recursos previstos en el ANEXO 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

ANEXO II**MODELO DE CONVENIO DE COORDINACION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL**

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, ASISTIDO POR EL LIC. JORGE FRANCISCO MARQUEZ MONTES, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO POR LA DRA. MARIA DE LOS ANGELES FROMOW RANGEL, SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, EN LO SUCESIVO LA "SECRETARIA"; Y POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____, REPRESENTADO POR EL LIC. _____, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. _____, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", Y EN CONJUNTO LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé, en sus artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 73, fracciones XXI y XXIII, 115, fracción VII, y 123, Apartado B, fracción XIII, las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana, con motivo de la reforma contenida en el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008.

El Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, presidido por el Secretario de Gobernación, es una instancia de coordinación que tiene la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con pleno respeto a las atribuciones de los poderes federales, la soberanía de las entidades federativas y la autonomía municipal, así como a las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

La Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, en lo sucesivo la "SETEC", es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con autonomía administrativa, creada para operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo de Coordinación; así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la implementación del Sistema de Justicia Penal, cuando lo soliciten.

El Comité de Subsidios es la instancia formada al interior de la "SETEC" y a través de las sesiones de dicho Comité se aprobaron diversos proyectos presentados por las Entidades Federativas, para efecto de otorgarles un subsidio como apoyo para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal.

El Gobierno Federal ha considerado como una actividad prioritaria y de interés general la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Penal, razón por la cual en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, se asignaron a la Secretaría de Gobernación los recursos necesarios dentro del Ramo 04 para el programa presupuestario "Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal", mediante un monto de \$458'943,840.00 (cuatrocientos cincuenta y ocho millones novecientos cuarenta y tres mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

El _ de _ de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal 2013 (en lo sucesivo "políticas"), a través del cual se establecieron las políticas, normas, requisitos, ejes, procedimientos y criterios para que las Entidades Federativas puedan acceder a los recursos del Subsidio, de conformidad con el avance de implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en cada Entidad Federativa.

El objetivo general de las "políticas" es establecer las bases y requisitos para destinar a las Entidades Federativas el subsidio, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos que, en su caso, se aprueben a las Entidades Federativas, con el fin de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género a que se refiere el artículo 1o., segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El día _____, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de _____, el Acuerdo de Coordinación mediante el cual se crea la Comisión para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal del Estado de _____, de fecha _____, encargada de Coordinar los Organismos Operadores del Sistema de Justicia Penal en la "ENTIDAD FEDERATIVA".

El _____, la "ENTIDAD FEDERATIVA", mediante Oficio No. _____, presentó sus proyectos para análisis y dictamen del Comité de Subsidios establecido en las "políticas". En sesión del _____ de _____ de 2013 dicho Comité de Subsidios resolvió aprobar diversos proyectos mismos que se detallan en los anexos técnicos correspondientes.

DECLARACIONES**1. LA "SECRETARIA" DECLARA QUE:**

- 1.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 10., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- 1.2. El Lic. Miguel Angel Osorio Chong, Secretario de Gobernación, se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente convenio, de conformidad con los artículos 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 4o. y 5o. fracción XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.3. El Lic. Jorge Francisco Márquez Montes, Oficial Mayor del Ramo se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el artículo 7o., fracciones VI y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.4. La Dra. María de los Angeles Fromow Rangel, Titular de la "SETEC" se encuentra plenamente facultada para la suscripción del presente convenio, en términos del artículo 11 del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2008, y del artículo segundo transitorio del Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2013;
- 1.4. La asignación materia del presente convenio, se realiza con cargo a la partida presupuestal _____ relativa a "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con clave presupuestaria _____; y
- 1.5. Señala como domicilio para los efectos del presente convenio, el ubicado en el número 48, de la calle de Abraham González, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en esta Ciudad de México, Distrito Federal.

2. LA "ENTIDAD FEDERATIVA" DECLARA QUE:

- 2.1. El Estado de _____, es una Entidad Libre y Soberana y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____;
- 2.2. El Lic. _____, Gobernador Constitucional del Estado, se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente convenio, de conformidad con los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____, así como _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____;
- 2.3. El Lic. _____, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Secretaría General de Gobierno, misma que es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; y _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, así como el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de General de Gobierno del Estado de _____, y
- 2.4. Señala como domicilio para efecto del presente convenio, el ubicado en _____.

3. DECLARAN LAS "PARTES" QUE:

- 3.1. Se reconocen la personalidad y capacidad jurídica con que se ostentan, y expresan su voluntad en someter el presente convenio, en razón de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO. El presente convenio tiene por objeto establecer la forma en que se hará entrega del subsidio aprobado por el Comité de Subsidios establecido en las "políticas" a la "ENTIDAD FEDERATIVA", así como la ejecución de los proyectos apoyados con dicho subsidio, en el proceso de Implementación del Sistema de Justicia Penal.

SEGUNDA. DE LOS PROYECTOS APROBADOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Comisión o Instancia Implementadora, se compromete a cumplir con las "políticas", así como con los requisitos, procedimientos, compromisos y acciones de cada uno de los proyectos que se detallan en los anexos técnicos del presente convenio.

TERCERA. DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. Para la realización del objeto del presente convenio, y los proyectos que se detallan en los anexos técnicos del presente convenio, se otorga a la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de un Subsidio la cantidad de \$_____ (_____ M.N.), con cargo a la partida _____ relativa a "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con clave presupuestaria _____.

Las aportaciones de los recursos federales se realizarán en dos partes:

- a) La primera aportación equivalente al 70% de la totalidad de los recursos asignados, dentro de los treinta días siguientes después de haber suscrito el presente convenio, y una vez concluidos los trámites administrativos correspondientes. Esta aportación corresponde a la cantidad de \$_____ (_____ M.N.).
- b) La segunda aportación equivalente al 30% de la totalidad de los recursos asignados, se otorgará una vez que el Comité de Subsidios establecido en las "políticas" haya determinado que los avances en los proyectos vayan de acuerdo al objetivo establecido en los mismos y con base en los informes y documentos presentados por la "ENTIDAD FEDERATIVA". Esta aportación corresponde a la cantidad de \$_____ (_____ M.N.).

Los recursos públicos federales que se otorgan a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este convenio, no pierden su carácter federal y se considerarán devengados a partir de su entrega a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA. RECEPCION DEL SUBSIDIO. Dichos recursos serán radicados a través de la Secretaría de Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o de sus equivalentes, a la cuenta específica que se señala en la cláusula siguiente, con la finalidad de que los recursos asignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados. Contra depósito de los mismos, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda, sin que pueda traspasarse a otros conceptos de gasto y se deberá registrar conforme a su naturaleza.

QUINTA. CUENTA BANCARIA. Para efectos de lo señalado en la cláusula anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA" señala como cuenta bancaria específica, la aperturada a nombre de: _____, en la Institución Bancaria: _____, con número de CLABE: _____, número de cuenta: _____, tipo de cuenta: _____, tipo de moneda: nacional, sucursal: _____, plaza: _____, fecha de apertura: el _____.

SEXTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga, a través de la Comisión o Instancia Implementadora, a:

- I. Cumplir las obligaciones a que se refieren las "políticas";
- II. Observar, en su caso, lo dispuesto por el artículo 82, fracción XI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, al recibir los recursos asignados;
- III. Que los recursos del Subsidio sean adicionales y complementarios a los que se proporcionan a la "ENTIDAD FEDERATIVA" destinados al proceso de Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y en ningún caso sustituyan a los recursos regulares que sean dirigidos a estos fines;
- IV. Responsabilizarse a través de su Tesorería, o su equivalente, a administrar los recursos presupuestarios federales radicados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, motivo por el cual, no podrán traspasarse tales recursos a otros rubros o cuentas bancarias;
- V. Que todos los reportes o informes solicitados contengan la información que demuestre que los recursos públicos son administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VI. Compartir los productos de los proyectos a que se hace referencia este convenio con otra u otras Entidades Federativas; y
- VII. Las demás previstas en el presente convenio, sus anexos técnicos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

SEPTIMA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA: La "SECRETARIA" tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Las previstas en las "políticas"; y
- II. Las demás previstas en el presente convenio, sus anexos técnicos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVA. DEL INFORME DE RESULTADOS. La aplicación de los recursos asignados deberá llevarse a cabo únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, por lo que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá comprometerlos, a más tardar, el 31 de diciembre de 2013. Por lo anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Comisión o Instancia Implementadora, enviará a la "SETEC" un informe de resultados a más tardar el 31 de diciembre de 2013, mismo que deberá contener:

- a) La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del Subsidio;
- b) La información sobre el presupuesto comprometido, devengado y ejercido;
- c) Metas cumplidas o por alcanzar, con base en los indicadores señalados en los proyectos; y
- d) Las disponibilidades financieras del Subsidio con las que cuenten.

NOVENA. DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal y/o federal, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y toda la información que conforme a las disposiciones fiscales y administrativas resulte necesaria. Asimismo, a permitir el acceso a las personas que en su caso determine la "SETEC" o cualquier Dependencia con facultades para ello, a efecto de llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

Para efectos de transparencia los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio, las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a las "políticas" y a la legislación aplicable en la materia.

DECIMA. DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. Los recursos del Subsidio son federales, por lo que su fiscalización y transparencia se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, las "políticas" y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los recursos presupuestarios federales que se otorgan una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán de ser registrados por la "ENTIDAD FEDERATIVA" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

DECIMA PRIMERA. ENLACES DE LAS PARTES. Para la debida consecución de los fines del presente convenio, los servidores públicos designados por las "PARTES" como responsables de seguimiento y evaluación de las actividades y acciones, son:

Por la "ENTIDAD FEDERATIVA": El Secretario Técnico Pro Tempore de la Comisión para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado de _____;

Por la "SECRETARIA": El Director General de Coordinación Interinstitucional de la "SETEC".

DECIMA SEGUNDA. ANEXOS TECNICOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, las "PARTES" acuerdan suscribir los anexos técnicos que sean necesarios, los cuales podrán ser modificados de común acuerdo por las "PARTES", en los que se establecerán los aspectos operativos, técnicos y específicos de cada acción relacionada con la formalización material y jurídica relativa a dicho objeto, los cuales una vez firmados por las "PARTES", a través de los enlaces designados para tal efecto, formarán parte integrante de este instrumento jurídico.

Las "PARTES" acuerdan que para la suscripción de los anexos técnicos antes referidos, se tendrán como designados a los siguientes servidores públicos:

Por la "ENTIDAD FEDERATIVA": El Secretario Técnico Pro Tempore de la Comisión para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado de _____;

Por la "SECRETARIA": La Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.

DECIMA TERCERA. DE LA VIGENCIA. El presente convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y concluirá hasta que se agoten su objeto y compromisos.

DECIMA CUARTA. DE LAS SANCIONES. Las conductas que impliquen responsabilidad administrativa, civil y/o penal, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán determinadas y sancionadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Código Penal Federal, leyes especiales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECIMA QUINTA. DE LA TERMINACION ANTICIPADA. Cuando concurren razones de interés general, existan causas justificadas que impidan la continuidad del objeto del presente instrumento, se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasione un daño o perjuicio grave al Estado, la "SECRETARIA" podrá dar por terminado anticipadamente el presente instrumento.

DECIMA SEXTA. DE LA CANCELACION DE RECURSOS. La "SECRETARIA", a través del Comité de Subsidios establecido en las "políticas", podrá requerir a la "ENTIDAD FEDERATIVA" o a la Comisión o Instancia Implementadora, el cumplimiento de las "políticas" y del presente convenio, o determinar la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, por cualquiera de las circunstancias establecidas en el numeral 11 de las "políticas".

DECIMA SEPTIMA. DE LA RELACION LABORAL. Las "PARTES" acuerdan que el personal designado para la realización conjunta de cualquier acción o actividad con motivo de la ejecución del presente convenio no tendrá relación alguna de carácter laboral para la contraparte, por lo que no podrá considerárseles patrones sustitutos; y por tanto, cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DECIMA OCTAVA. DE LA INTERPRETACION Y JURISDICCION. Las "PARTES" están de acuerdo en que la celebración del presente convenio es de buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por la "SETEC" y la "SECRETARIA".

DECIMA NOVENA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA. El Ejecutivo Federal, a través de la "SETEC", difundirá en su página electrónica (www.setec.gob.mx) el resumen de los proyectos a que se refiere la CLAUSULA SEGUNDA del presente convenio. La "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a través de la Comisión o Instancia Implementadora, se comprometen por su parte, a difundir dicha información mediante sus páginas de INTERNET y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las "PARTES" de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben al calce, al margen y por NUEVE TANTOS, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ___ días del mes de ____ de dos mil trece.

POR LA "SECRETARIA":

POR LA "ENTIDAD FEDERATIVA":

LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG
SECRETARIO DE GOBERNACION

LIC. _____
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. JORGE FRANCISCO MARQUEZ MONTES
OFICIAL MAYOR

LIC. _____
SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

DRA. MARIA DE LOS ANGELES FROMOW RANGEL
SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE
COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL
SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL (EJERCICIO FISCAL 2013), QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____, DE FECHA LIC. _____, CONSTANDO DE _____ FOJAS UTILES. -----

(R.- 364315)

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION que reforma las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

RESOLUCION QUE REFORMA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 115 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracciones VII y XXXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 6o., fracción XXXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contando con la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, emitida mediante oficio número 213/RAPG-66360/2013 de fecha 1 de febrero de 2013; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de agosto de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Resolución que reforma, deroga y adiciona las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, la cual tuvo por objeto ajustar la normatividad en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo, para que la banca en México contara con un esquema de comercialización de productos financieros adecuado para el país, que permitiera la apertura remota de cuentas bancarias, facilitara una disminución considerable en los costos de operatividad y, a la vez, incrementara el número de clientes de las instituciones bancarias, independientemente de las condiciones geográficas o socioeconómicas de los mismos.

Que en dicha Resolución se reformó la 7ª de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, a través de la cual se establecen mecanismos de verificación para las cuentas nivel 2, con el objetivo de asegurar la identificación de los clientes y el cumplimiento con estándares internacionales.

Que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se encuentran analizando los mecanismos que permitan el desarrollo óptimo de las cuentas nivel 2, con la finalidad de continuar promoviendo la inclusión financiera y a su vez, establecer medidas adecuadas para prevenir la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo.

Que una vez escuchada la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, he tenido a bien emitir la siguiente:

RESOLUCION QUE REFORMA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 115 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO

ARTICULO UNICO.- Se **REFORMA** la fracción II de la 7ª de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y se **DEROGA** la **segunda** transitoria de la "Resolución que reforma, deroga y adiciona las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2011, para quedar como sigue:

7ª.- ...

...

...

I. ...

II. Adicionalmente, en el caso de cuentas que se encuentren ligadas a un teléfono móvil u otro dispositivo de comunicación equivalente, las Entidades deberán validar la Clave Unica del Registro de Población obtenida y el número de teléfono móvil proporcionados, conforme a los procedimientos que autorice la Comisión, con opinión de la Secretaría.

...

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La presente Resolución entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segunda.- Se deja sin efecto cualquier otra disposición que contravenga lo establecido en las Presentes Disposiciones Transitorias.

Tercera.- Respecto de las cuentas abiertas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Resolución, las Entidades contarán con un plazo que no deberá exceder de dieciocho meses a partir de la entrada en vigor de la presente Resolución para dar cumplimiento al procedimiento de verificación establecido en la fracción I de la 7ª de las presentes Disposiciones.

Cuarta.- Respecto de las cuentas abiertas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Resolución, las Entidades deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la fracción II de la 7ª de las presentes Disposiciones, en un plazo que no deberá exceder de doce meses a partir de que la Comisión, con opinión de la Secretaría, autorice los procedimientos a que se refiere la fracción en comento.

La operatividad de los productos y servicios de las cuentas abiertas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Resolución estará limitada a niveles transaccionales iguales al equivalente en moneda nacional a mil quinientas Unidades de Inversión por Cliente, en el transcurso de un mes calendario, hasta en tanto la Entidad dé cumplimiento al procedimiento descrito en las fracciones I y II de la 7ª de las presentes Disposiciones.

Una vez transcurridos los plazos establecidos en esta disposición, las Entidades que no hubieren validado los datos del Cliente, deberán abstenerse de mantener el producto o servicio correspondiente, con independencia de las sanciones que determine la Comisión.

México, D.F., a 28 de febrero de 2013.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray**
Caso.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

LINEAMIENTOS de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

MARIA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 5 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y en el artículo décimo segundo y tercero transitorio del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, tengo a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre, como una instancia ciudadana, participativa, amplia, incluyente y plural, en la que convergen los sectores público, privado y social, con el objeto de generar a través del diálogo, acuerdos, para fortalecer, complementar y, en su caso, mejorar las líneas de acción y cumplir con mayor eficiencia los objetivos de la Cruzada contra el Hambre.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Comisión: La Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada Contra el Hambre (CICH);
- II. Consejo: El Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre (CNCH);
- III. Cruzada: Cruzada contra el Hambre;

- IV. Decreto: El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de enero de 2013 por el que se crea el CNCH;
- V. Presidente: El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social;
- VI. Secretario Ejecutivo: El que designe el Presidente del Consejo;
- VII. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Social.

Artículo 3. El Consejo estará integrado, a invitación de la Secretaría por conducto de su titular, por:

El Presidente, un Secretario Ejecutivo, así como Consejeros de reconocido prestigio en los diversos temas relacionados con el ciclo alimentario (producción, distribución, abasto, comercialización, consumo y nutrición), el desarrollo social y el combate a la pobreza, provenientes de los sectores privado, social, así como del ámbito académico, profesional o científico.

El Presidente del Consejo designará y removerá a la persona que desempeñará el cargo de Secretario Ejecutivo.

Los Consejeros estarán conformados de la siguiente manera:

- a) Representantes de Organizaciones de los Sectores Privado y Social;
- b) Representantes de Instituciones Académicas;
- c) Representantes de Organismos e Instituciones Internacionales.

La participación de los Consejeros será por un año y podrá ser renovada, previa invitación que formule el Presidente del Consejo, hasta por un periodo igual.

Serán invitados permanentes al Consejo los Gobernadores de los 31 Estados de la República y el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

A las sesiones del Consejo podrán asistir los invitados especiales que proponga su Presidente, así como los suplentes de los Consejeros titulares.

Artículo 4. El Presidente del Consejo será suplido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 5. Los Consejeros podrán nombrar a un suplente que los sustituya en sus ausencias, teniendo en ese momento los mismos derechos y obligaciones que los titulares.

Artículo 6. Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por el Consejo.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO

Artículo 7. Para cumplir con su objeto, el Consejo tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir opiniones y formular propuestas sobre la aplicación y orientación de la Cruzada contra el Hambre. El Consejo deberá tomar en consideración la información oficial disponible que genere el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Consejo Nacional de Población, el Instituto Nacional de Salud Pública, así como aquella publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en materia de medición de pobreza, para llevar a cabo los análisis que se consideren convenientes;
- II. Impulsar la participación de la ciudadana y de las organizaciones en la operación, seguimiento, y evaluación de la Cruzada contra el Hambre. El Consejo podrá proponer formas y mecanismos para que la Secretaría considere y, en su caso, realice las acciones que permitan lograr un mayor impulso de la participación ciudadana;
- III. Proponer y propiciar la colaboración de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en la Cruzada contra el Hambre;
- IV. Proponer la realización de estudios e investigaciones en el marco de la Cruzada contra el Hambre;
- V. Solicitar a las dependencias, entidades y organismos participantes en la Cruzada contra el Hambre información sobre los programas y acciones que éstas realizan con el propósito de conocer los avances en el cumplimiento de los objetivos establecidos. El Consejo, realizará dicha petición a la Secretaría Ejecutiva, para que por su conducto se solicite la información;

- VI. Promover la celebración de convenios con dependencias del Ejecutivo Federal, entidades federativas, municipios, organizaciones de la sociedad civil y sector privado, para la instrumentación de los programas y acciones relacionadas con la Cruzada contra el Hambre;
- VII. Integrar las Comisiones Temáticas que se consideren convenientes para el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Promover formas de trabajo entre los sectores público, social y privado para el logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre;
- IX. Promover la integración de Consejos Estatales, con los mismos objetivos que el Consejo Nacional, denominados "Capítulos Representativos en las Entidades Federativas", definiendo para cada caso en particular su integración, garantizando la participación equitativa, incluyente y plural de los sectores social y privado, así como la representación de instituciones de educación superior, conforme a los temas y proyectos adoptados en cada entidad y formalizados en el respectivo Acuerdo para el Desarrollo Social Incluyente.
- X. Realizar visitas de campo, con el objeto de conocer la operación de los programas y acciones que realizan las dependencias, entidades y organismos participantes en la Cruzada;
- XI. Promover que las publicaciones, libros y demás documentos que elabore o solicite el Consejo en el ejercicio de sus funciones, se hagan a través de medios electrónicos,
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPITULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

Artículo 8. El Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Consejo;
- II. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y dirigir sus debates;
- III. Firmar las actas y acuerdos de las sesiones del Consejo;
- IV. Someter al Consejo, para su aprobación, el calendario anual de sesiones del mismo;
- V. Proponer al Consejo la integración de comisiones temáticas que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Solicitarle al Secretario Ejecutivo, que realice el Informe Anual de Actividades del Consejo y someterlo a la consideración de los Consejeros;
- VII. Convocar a través del Secretario Ejecutivo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y autorizar el orden del día correspondiente;
- VIII. Proponer invitados especiales, para que asistan al Consejo.

Artículo 9. El Secretario Ejecutivo del Consejo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, previo acuerdo con el Presidente;
- II. Preparar las sesiones, verificar el quórum y levantar las actas correspondientes;
- III. Llevar un registro de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del Consejo;
- IV. Firmar las actas y acuerdos que se levanten en las sesiones y remitírselos a los miembros del Consejo dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la sesión que se trate;
- V. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo;
- VI. Coordinar las comisiones temáticas que autorice el Consejo;
- VII. Fungir de enlace con las instancias consultivas de otros sectores de la Administración Pública Federal, cuando así lo decida el Consejo, en el ejercicio de sus funciones;

- VIII. Coadyuvar en las actividades que lleven a cabo los Consejeros, en el cumplimiento de las funciones del Consejo;
- IX. Realizar el Informe Anual de Actividades;
- X. Suplir al Presidente del Consejo en su ausencia;
- XI. Facilitar a los Consejeros, la información referente a los programas y acciones de desarrollo social, así como, del marco jurídico de las dependencias involucradas en la Cruzada;
- XII. Las demás que le señale el Presidente del Consejo en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. Los integrantes del Consejo tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz y voto;
- II. Firmar las actas y acuerdos que se levanten en las sesiones del Consejo;
- III. Proponer al Consejo los asuntos que considere de interés relevante para su buen funcionamiento. Asimismo, podrán proponer al Consejo, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones descritas en el artículo 8;
- IV. Aprobar por mayoría de votos, los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
Los acuerdos, deberán tomarse teniendo en cuenta el interés común y evitar con ello, el conflicto de intereses, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Emitir opiniones y formular propuestas al seno del Consejo, sobre la aplicación y orientación de la Cruzada contra el Hambre;
- VI. Considerar y en su caso aprobar el calendario anual de sesiones, la integración de comisiones y grupos de trabajo;
- VII. Participar en las comisiones temáticas que se integren;
- VIII. Solicitar información a la Secretaría, a través del Secretario Ejecutivo, para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Las demás que les señale el Consejo en el ámbito de su competencia.

CAPITULO CUARTO

DE LAS COMISIONES TEMATICAS

Artículo 11. Las Comisiones Temáticas, tendrán por objeto realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con las funciones del Consejo; así como, formular propuestas y emitir opiniones sobre temas específicos en el marco de la Cruzada contra el Hambre en el ámbito de su competencia, previo acuerdo por el Consejo.

Cada comisión contará con un Coordinador Consejero y un Secretario Técnico designados por el Consejo. El total de Comisiones que integrarán el Consejo no podrá ser inferior a 5 ni superior a 7 y se deberán tomar en consideración cuando menos las siguientes temáticas de interés:

- I. Generación de ingresos en población en situación de pobreza;
- II. Alimentación, nutrición, abasto y comercialización de alimentos eficiente y oportuna de las personas en situación de pobreza;
- III. Acceso a servicios de salud y educación de la población en situación de pobreza;
- IV. Vivienda y dotación de infraestructura social básica;
- V. Impulso de la producción agrícola en el campo mexicano;
- VI. Fomento de la participación social y comunitaria en la cruzada contra el hambre, y
- VII. Mecanismo de monitoreo, seguimiento y evaluación de la cruzada contra el hambre.

Las comisiones temáticas deberán tomar en consideración la información oficial disponible que generen: el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Consejo Nacional de Población, el Instituto Nacional de Salud Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en materia de medición de pobreza, para llevar a cabo los análisis que se consideren convenientes.

Artículo 12. El Coordinador Consejero de cada Comisión Temática tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y vigilar el cumplimiento del programa debiendo informar lo conducente al pleno del Consejo;
- II. Conducir las sesiones de la Comisión Temática y dirigir sus debates;
- III. Emitir las convocatorias a las sesiones de la Comisión Temática;
- IV. Presentar un Informe Anual al Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre sobre las actividades realizadas en el marco de sus funciones;
- V. Asistir como invitado permanente en las sesiones de Grupos de Trabajo de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre;
- VI. Emitir su opinión respecto de los asuntos tratados en las sesiones de los Grupos de Trabajo de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre;
- VII. Las demás que le encomiende el pleno del Consejo.

Artículo 13. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Hacer llegar a los miembros de las comisiones y grupos de trabajo la información o documentación que requieran los integrantes de los mismos, así como, las que el Coordinador Consejero considere pertinentes;
- II. Levantar el acta de las reuniones;
- III. Llevar el seguimiento de los acuerdos;
- IV. Las demás que le sean requeridas por el coordinador consejero.

Artículo 14. Las Comisiones Temáticas se sujetarán a lo siguiente:

- I. Podrán participar en las Comisiones, los miembros del Consejo o quienes ellos designen, así como, los invitados especiales quienes únicamente tendrán voz;
- II. Se reunirán con la frecuencia que sus integrantes establezcan para la realización de su programa de actividades;
- III. Los Consejeros recibirán por escrito las propuestas y conclusiones de las comisiones con el fin, de que tengan una visión integral de los temas que se hayan analizado;
- IV. Las comisiones podrán recibir en el ejercicio de sus funciones, la colaboración técnica de las unidades administrativas de la Secretaría cuando así lo requieran, así como, de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuando así lo defina el pleno del Consejo;
- V. Deberán informar en las sesiones del Consejo, sobre los avances y resultados de sus actividades.

CAPITULO QUINTO

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 15. Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar que en forma expresa se determine en la convocatoria, en el día y hora fijado.

Artículo 16. Las sesiones del Consejo serán válidas cuando se encuentren reunidos como mínimo, la mitad más uno de sus miembros y se encuentre presente siempre el Presidente del Consejo o su Suplente. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. En caso de no haber el quórum establecido, la sesión se verificará entre los tres y diez días hábiles siguientes debiendo contar con el mismo quórum señalado en este artículo.

Artículo 17. Habrá sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral mientras que las sesiones extraordinarias se efectuarán en cualquier momento a juicio del Presidente, o cuando la mayoría de los consejeros lo solicite.

Artículo 18. El orden del día deberá entregarse a los consejeros por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria o de dos días hábiles para las extraordinarias, acompañando la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

Artículo 19. Los acuerdos deberán versar sobre los asuntos contenidos en el orden del día previamente establecido.

TRANSITORIO

Unico. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez publicados para su conocimiento, difusión y observancia en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, Distrito Federal, a 22 de febrero de dos mil trece.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen épocas y zonas de veda para la pesca de diferentes especies de la fauna acuática en aguas continentales de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de establecer el periodo de veda para la captura de todas las especies de peces existentes en el embalse de la presa Zimapán, ubicada entre los estados de Hidalgo y Querétaro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

ENRIQUE MARTINEZ Y MARTINEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 35, fracciones XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 4o. y 9o. de la Ley de Planeación; 1o., 4o., fracción XLVII, 8o., fracciones I, III, IX, XII, XIX, XXII, XXIII, XXXVIII, XXXIX y XL, 10, 29, fracciones I, II y XII, 72, segundo párrafo, 75, 76, 77, 124, 125, 132, fracción XIX, 133, 137, fracción I, 138 fracción IV, 140, 141, 142, 143 y 144 de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables; 1o., 2o. letra "D" fracción III, 3o., 5o. fracción XXII, 44 y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente; en correlación con los artículos 37 y 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001, y de conformidad con la "Norma Oficial Mexicana NOM-009-PESC-1993, que establece el procedimiento para determinar las épocas y zonas de veda para la captura de las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos", y

CONSIDERANDO

Que el 31 de marzo de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen épocas y zonas de veda para la pesca de diferentes especies de la fauna acuática en aguas continentales de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos;

Que la fracción IX del Artículo Primero del instrumento jurídico mencionado en el considerando anterior, en su primer párrafo establece veda para la captura de todas las especies de peces existentes en las aguas de jurisdicción federal del embalse de la presa "Ing. Fernando Hiriart Balderrama" (Zimapán) ubicada entre los estados de Hidalgo y Querétaro, durante el periodo comprendido entre el 15 de marzo al 20 de junio de cada año; y en su segundo párrafo dispone que la pesca deportivo-recreativa de lobina negra (*Micropterus salmoides*) podrá continuar realizándose en el embalse citado, durante la época de veda señalada, en la modalidad de "captura-liberación", debiéndose liberar en adecuadas condiciones de sobrevivencia, los ejemplares capturados;

Que considerando la situación de las capturas, el entorno económico y los efectos ambientales debidos al cambio climático global, se llevó a cabo una modificación del periodo de veda para la presa "Ing. Fernando Hiriart Balderrama" (Zimapán), del 8 de abril al 1 de julio, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de abril de 2012, misma que fue aplicable únicamente para dicho año;

Que los pescadores comerciales de la Presa "Ing. Fernando Hiriart Balderrama" (Zimapán) solicitaron que se valorara la posibilidad de que se lleve a cabo una modificación del periodo de veda para el 2013 y años subsecuentes, que contribuya de forma efectiva tanto a la protección de las poblaciones que habitan el cuerpo de agua como al óptimo aprovechamiento económico de los recursos pesqueros en el embalse;

Que el Instituto Nacional de Pesca, a través de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico, realizó investigaciones biológico-pesqueras sobre los recursos pesqueros presentes en el embalse de la Presa “Ing. Fernando Hiriart Balderrama” (Zimapán), determinando que es viable la modificación del periodo de veda en el año 2013 y años subsecuentes para la captura de todas las especies de peces existentes en las aguas de jurisdicción federal del embalse de la Presa “Ing. Fernando Hiriart Balderrama” (Zimapán), en un periodo de finales de abril a finales de junio de cada año, ya que se siguen respetando las condiciones naturales de reproducción de la tilapia, que representa la especie objetivo principal en el embalse, considerando que durante el mes de marzo, las hembras de esta especie se encuentran en la etapa de maduración gonádica y de construcción del nido, en preparación para la etapa de desove, estimada para iniciar el mes de abril o mayo;

Que la posibilidad de comercializar el producto de la pesca durante la época del año en donde alcanza mayor valor económico (cuaresma), beneficiará a los pescadores que realizan sus actividades en la Presa Zimapán, considerando que se mantenga la participación activa de los pescadores en acciones recomendadas por el Instituto Nacional de Pesca y desarrolladas de manera conjunta con las Subdelegaciones de Pesca de Hidalgo y Querétaro, con el fin de recuperar la productividad del embalse, incluyendo: siembra de 4 millones de alevines, retiro de redes en las riberas del embalse, establecimiento de acuerdos voluntarios para respetar 8 zonas de refugio para la reproducción natural, su participación activa en los programas de inspección y vigilancia y el compromiso de desarrollar las acciones indicadas por los programas de ordenamiento pesquero que se implementen en la zona, y

Que en consecuencia, fundándose las presentes disposiciones en razones de orden técnico y de interés público he tenido a bien dar a conocer el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR POR EL QUE SE ESTABLECEN EPOCAS Y ZONAS DE VEDA PARA LA PESCA DE DIFERENTES ESPECIES DE LA FAUNA ACUATICA EN AGUAS CONTINENTALES DE JURISDICCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON EL FIN DE ESTABLECER EL PERIODO DE VEDA PARA LA CAPTURA DE TODAS LAS ESPECIES DE PECES EXISTENTES EN EL EMBALSE DE LA PRESA ZIMAPAN, UBICADA ENTRE LOS ESTADOS DE HIDALGO Y QUERETARO

ARTICULO UNICO. Se modifica el primer párrafo de la fracción IX del Artículo Primero del Acuerdo por el que se establecen épocas y zonas de veda para la pesca de diferentes especies de la fauna acuática en aguas continentales de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2010, conforme se indica a continuación:

“ARTICULO PRIMERO. ...

I. a VIII. ...

IX. Para todas las especies de peces existentes en las aguas de jurisdicción federal del embalse de la presa “Ing. Fernando Hiriart Balderrama” (Zimapán) ubicada entre los estados de Hidalgo y Querétaro, durante el periodo del 21 de abril al 20 de junio de cada año.

...”

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 7 de marzo de 2013.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la ejecutoria dictada por el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Decimoséptimo Circuito, mediante la cual la justicia de la unión negó el amparo a la empresa Actitud Positiva en Tóner, S. de R.L. de M.I., dentro del juicio de amparo directo número 283/2012, en contra de la sentencia definitiva emitida dentro del juicio de nulidad 2573/10-04-01-9, por la cual se reconoció la validez de la resolución contenida en el oficio 00641/30.1/0660/2010 emitida por el titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, en la que se resolvió el recurso de revisión RR-32/2010 interpuesto en contra de la diversa resolución 00641/30.15/1373/2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente RR-32-2010 (PISI-A-NC-DS-0206/2008.- Oficio 00641/30.15/1370/2013.- Número interno 14/2011.- Reg. 2766.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA EJECUTORIA DE FECHA 24 DE ENERO DE 2013, DICTADA POR EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL DECIMOSEPTIMO CIRCUITO, MEDIANTE LA CUAL LA JUSTICIA DE LA UNION NEGÓ EL AMPARO A LA EMPRESA ACTITUD POSITIVA EN TONER, S. DE R.L. DE M.I., DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO NUMERO 283/2012, PROMOVIDO POR EL C. JESUS LORENZO BUJAI DAR BLACKALLER, REPRESENTANTE LEGAL DE LA CITADA EMPRESA, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA 2 DE MARZO DE 2012, EMITIDA DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD 2573/10-04-01-9, MEDIANTE LA CUAL SE RECONOCIO LA VALIDEZ DE LA RESOLUCION CONTENIDA EN EL OFICIO 00641/30.1/0660/2010 DE 4 DE AGOSTO DE 2010 EMITIDA POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LA QUE SE RESOLVIO EL RECURSO DE REVISION RR-32/2010 INTERPUESTO EN CONTRA DE LA DIVERSA RESOLUCION 00641/30.15/1373/2010 DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2010, A TRAVES DE LA CUAL SE IMPUSO MULTA POR LA CANTIDAD TOTAL DE \$75,438.50, ASI COMO INHABILITACION PARA QUE POR SI MISMA O A TRAVES DE INTERPOSITA PERSONA, NO PRESENTE PROPUESTAS O CELEBRE CONTRATO ALGUNO CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CUANDO UTILICEN RECURSOS FEDERALES CONFORME A LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON EL EJECUTIVO FEDERAL SOBRE LAS MATERIAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, POR EL PLAZO DE 2 AÑOS UN MES.

Oficiales mayores de las dependencias,

Procuraduría General de la República

y equivalentes de las entidades de la

Administración Pública Federal y de los

gobiernos de las entidades federativas.

Presentes.

Mediante ejecutoria de fecha 24 de enero de 2013, dictada por el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Decimoséptimo Circuito, dentro del juicio de amparo directo número 283/2012, se negó el amparo y protección de la Justicia de la Unión a la empresa Actitud Positiva en Tóner, S. de R.L. de M.I., juicio promovido por el C. Jesús Lorenzo Bujaidar Blackaller, Representante Legal de la empresa Actitud Positiva en Tóner, S. de R.L. de M.I., en contra de la sentencia definitiva de fecha 2 de marzo de 2012, emitida dentro del juicio de nulidad 2573/10-04-01-9, mediante la cual se reconoció la validez de la resolución contenida en el oficio 00641/30.1/0660/2010 de 4 de agosto de 2010 emitida por el titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, en la que se resolvió el recurso de revisión RR-32/2010 interpuesto en contra de la diversa resolución 00641/30.15/1373/2010 de fecha 13 de abril de 2010, a través de la cual se impuso multa por la cantidad total de \$75,438.50, así como inhabilitación para que por sí misma o a través de interpósita persona, pudiera presentar propuestas o celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las entidades federativas cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por el plazo de 2 AÑOS UN MES; ejecutoria que declaró lo siguiente:

“... **UNICO.-** La justicia de la unión no ampara ni protege a Actitud Positiva en Tóner, sociedad de responsabilidad limitada de micro industria, respecto del acto indicado en el resultando primero de esta ejecutoria, y que reclamó de la Sala Regional del Norte Centro I del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con residencia en esta ciudad...”

Ahora bien, la sanción de suspensión por 2 años un mes fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 2010, por lo que comenzó a correr el día 20 del mismo mes y año, esto es, al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, interrumpiéndose el 26 de enero de 2011, un día después de que fue publicada en el mismo medio informativo la suspensión provisional concedida por la Sala del conocimiento, por lo que únicamente transcurrieron nueve meses con tres días, restando a dicha sanción dieciséis meses y cinco días, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación, quedando asimismo firme la sanción económica.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

México, D.F., a 28 de febrero de 2013.- El Titular, **Federico de Alba Martínez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la sentencia dictada dentro del juicio de nulidad 25958/09-17-05-7, por la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, promovido por la empresa Reactivos y Aparatos Químicos, S.A. de C.V., en contra de la resolución dictada en el expediente RR-23/2009, por el titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante la cual se confirma la resolución en el administrativo número PISI-A-NC-DS-0527/2008, confirmada mediante ejecutoria dictada por el Décimo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito en el R.F. 685/2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-NC-DS-0527/2008.- Oficio 00641/30.15/996/2013.- Número interno 11/2010.- Reg. 24942.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA SENTENCIA DE FECHA DOS DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, DICTADA DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD 25958/09-17-05-7, POR LA QUINTA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, PROMOVIDO POR LA EMPRESA REACTIVOS Y APARATOS QUIMICOS, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE LA RESOLUCION DE FECHA OCHO DE JULIO DE DOS MIL NUEVE, DICTADA EN EL EXPEDIENTE RR-23/2009, POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, MEDIANTE LA CUAL SE CONFIRMA LA RESOLUCION DE NUEVE DE MARZO DE DOS MIL NUEVE DICTADA EN EL ADMINISTRATIVO No. PISI-A-NC-DS-0527/2008, CONFIRMADA MEDIANTE EJECUTORIA DE FECHA ONCE DE ABRIL DEL DOS MIL DOCE, DICTADA POR EL DECIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO EN EL R.F. 685/2011.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Mediante sentencia de fecha dos de agosto de dos mil once, dictada dentro del juicio de nulidad 25958/09-17-05-7, la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, precisó lo siguiente:

I.- La demandante probó su acción, en consecuencia;

II.- Se declara la nulidad de la resolución originalmente recurrida, como de la impugnada, precisadas en primer resultando, por las razones expuestas en el considerando cuarto de esta sentencia.

III- NOTIFIQUESE".

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

México, D.F., a 25 de febrero de 2013.- El Titular, **Federico de Alba Martínez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit, que tiene por objeto el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en dicha entidad federativa.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO JOSE BAÑUELOS TELLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL ING. FLORENCIO ROMAN MESSINA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION, Y EL DR. JORGE HUMBERTO SANCHEZ IBARRA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Administración y el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaria de Administración y Finanzas, la Subsecretaria de Innovación y Calidad (ahora Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud), la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Nacional de Salud 2007-2012 "Apoyar la prestación de servicios de salud", mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Subsecretaria de Innovación y Calidad), tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, V, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que por Oficio número DGPOP-08/07376 de fecha 29 de noviembre del año 2010, suscrito por el Mtro. Fernando J. Chacón Sosa, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, comunica el registro de la adecuación presupuestaria No. 750, por un monto de \$9'200,000.00 (nueve millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), para ser utilizados en Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Nayarit, registrado con el folio número 2010-12-510-2317 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Que por Oficio número DGPOP-08/07962 de fecha 21 de diciembre del año 2010, suscrito por el Mtro. Fernando J. Chacón Sosa, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, comunica que se han realizado los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar suficiencia presupuestal en la partida 4218 a la DGPLADES, para cumplir con el compromiso contraído con las autoridades estatales, por los restantes \$35'000,000.00 (treinta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), por lo que solicita se inicie la elaboración y firma del Convenio respectivo, para llevar a cabo la transferencia de los recursos en comento.
5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el nombramiento de que fue objeto por el Gobernador Constitucional del Estado, y de acuerdo con los artículos 1, 4, 17, 30, 31 fracciones VI y XXV, y 41 Quáter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; cargo que se acredita debidamente con la copia del nombramiento que se adjunta al presente Convenio Específico.
2. Que el Secretario de Salud Estatal y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 15 y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, 1, 3 y 12 fracción VI de la Ley de Salud para el Estado de Nayarit; 11, fracción XII, del Decreto 7979, publicado en el Periódico Oficial, el 31 de agosto de 1996 y 20, fracción V, del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Nayarit, cargo que se acredita debidamente con la copia del nombramiento que se adjunta al presente Convenio Específico.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son implementar las acciones que permitan conocer el impacto en la economía, la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población a niveles estatal y regional.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio legal el ubicado en calle Dr. Gustavo Baz número 33, Fraccionamiento Fray Junípero Serra, código postal 63169, de la ciudad de Tepic, Nayarit.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a “LA ENTIDAD”, que permitan a “LA ENTIDAD” coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Nayarit, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiera “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Nayarit”.	\$44'200,000.00 (cuarenta y cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$44'200,000.00 (cuarenta y cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Administración del Estado, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para el “Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Nayarit”, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto a que se refiere el presente instrumento, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.

- b) La DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 5, a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, solicitando a "LA ENTIDAD", la presentación del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como los Certificados de Gasto, mismo que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- c) La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá reunir los requisitos que se enuncian en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.
- d) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita dar fe de la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este convenio y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento; lo anterior será mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- e) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- f) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de recursos para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Nayarit.

META: Aplicar los recursos como se señala en el Anexo 3 de este instrumento.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos como se señala en el Anexo 3 de este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Nayarit.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Administración del Estado a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, los certificados de Gasto, mediante los cuales se la relacionan las erogaciones del gasto elaborada por la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”) y validada por la propia Secretaría de Administración del Estado.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrará íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Administración del Estado, por parte de “LA SECRETARIA”, a efecto de que la Unidad Ejecutora esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

Remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Administración del Estado y/o de la Unidad Ejecutora a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Administración del Estado, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por “LA SECRETARIA” como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”.

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, del avance físico-financiero del concepto previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Informar a “LA SECRETARIA” sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.

- X. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XI. Publicar en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir a través de la DGPLADES los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Supervisar documentalmente mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, practicar visitas, solicitar la entrega del reporte por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos, así como de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, R.F.C., conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal o su equivalente, el caso o casos en que los recursos presupuestales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal o su equivalente.
- IX. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría en el ámbito Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecieron ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por la falta de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos y condiciones establecidos en este Convenio Específico.
- III. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil diez.- Por la Secretaría, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil diez.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración, **Florencio Román Messina**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, **Jorge Humberto Sánchez Ibarra**.- Rúbrica.

ANEXO 1

FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE NAYARIT
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$44,200,000.00
TOTAL	\$44,200,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$44,200,000.00 (cuarenta y cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Nayarit, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, por conducto de la Secretaría de Salud, con la participación de la Secretaría de Administración.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4218 "Subsidios a entidades federativas y municipios" Nayarit												44,200,000.00	44,200,000.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	44,200,000.00	44,200,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$44,200,000.00 (cuarenta y cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Nayarit, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, por conducto de la Secretaría de Salud, con la participación de la Secretaría de Administración.

ANEXO 3

RECURSOS TRANSFERIDOS CONFORME AL CAPITULO DE GASTO

PROYECTO	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	TOTAL
HOSPITAL GENERAL SAN FRANCISCO	\$5,959,263.00	\$5,959,263.00
HOSPITAL BASICO COMUNITARIO TONDORQUE	\$5,493,032.00	\$5,493,032.00
HOSPITAL BASICO COMUNITARIO COMPOSTELA	\$4,693,032.00	\$4,693,032.00
HOSPITAL BASICO COMUNITARIO LAS VARAS	\$5,493,032.00	\$5,493,032.00
HOSPITAL BASICO COMUNITARIO TECUALA	\$3,000,000.00	\$3,000,000.00
CESSA DE LA PENITA DE JALTEMBA	\$2,866,832.00	\$2,866,832.00
CESSA DE AMATLAN DE CAÑAS	\$2,955,232.00	\$2,955,232.00
CESSA DE VILLA HIDALGO	\$2,955,232.00	\$2,955,232.00
CESSA DE SANTIAGO IXCUINTLA	\$1,477,616.00	\$1,477,616.00
UNEME DE HEMODIALISIS TEPIC	\$1,736,033.00	\$1,736,033.00
UNEME SoRiD COMPOSTELA	\$1,272,864.00	\$1,272,864.00
CENTRO DE SALUD DE PENASQUILLO (ESTACION NANCHI)	\$636,432.00	\$636,432.00
LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	\$5,573,000.00	\$5,573,000.00
SUBTOTAL POR CAPITULO	\$44,111,600.00	\$44,111,600.00
Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente) (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico)		\$44,200.00
Asignación a favor del Organó Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "La Entidad Federativa" (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico y en los términos de lo dispuesto en el Artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)		\$44,200.00
TOTAL		\$44,200,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$44,200,000.00 (cuarenta y cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Nayarit, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, por conducto de la Secretaría de Salud, con la participación de la Secretaría de Administración.

56 (Primera

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

25

26

27

28

29

30

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$44,200,000.00 (cuarenta y cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Nayarit, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, por conducto de la Secretaría de Salud, con la participación de la Secretaría de Administración.

ANEXO 4**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO"**

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificación de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2 Nombre de la Entidad Federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificación de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
- 4 No. de cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la cuenta por liquidar certificada que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificación de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado.
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración.

- 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
- 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

NOTAS: 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.

2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Cuentas por Liquidar, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.

3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.

5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$44,200,000.00 (cuarenta y cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Nayarit, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, por conducto de la Secretaría de Salud, con la participación de la Secretaría de Administración.

ANEXO 5

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE NAYARIT

No. DE VISITA	FECHA DE VISITA
UNICA	A MAS TARDAR EN DICIEMBRE

Durante la realización de la visita especificada en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$44,200,000.00 (cuarenta y cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$44,200,000.00 (cuarenta y cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Nayarit, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, por conducto de la Secretaría de Salud, con la participación de la Secretaría de Administración.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4 y 5.

Por la Secretaría: la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración, **Florencio Román Messina**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, **Jorge Humberto Sánchez Ibarra**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto Fortalecer la Oferta de Servicios de Salud en dicha entidad federativa.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO JOSE BAÑUELOS TELLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JESUS CONDE MEJIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, Y EL DR. ALEJANDRO ALFONSO PEREA SANCHEZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 22 de diciembre de 2009, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el titular de los Servicios Estatales de Salud, y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaria de Administración y Finanzas, la Subsecretaria de Innovación y Calidad, la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Nacional de Salud 2007-2012 "Apoyar la prestación de servicios de salud", mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Subsecretaria de Innovación y Calidad), tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, V, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que por Oficio número DGPOP-08/07364 de fecha 10 de diciembre del año 2010, suscrito por el Mtro. Fernando J. Chacón Sosa, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, en atención al oficio DGPLADES/08/1213-BIS, relacionado con la solicitud realizada por el Director General de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí, por \$45'000,000.00 (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de Servicios de Salud (FOROSS) en gasto de operación del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto", comunica que se han realizado los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar suficiencia presupuestal en la partida 4224 a la DGPLADES, para cumplir con el compromiso contraído con las autoridades estatales, por lo que solicita se inicie la elaboración y firma del Convenio respectivo, para llevar a cabo la transferencia de los recursos en comento.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente convenio específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 25 y 33 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Dr. Alejandro Alfonso Perea Sánchez, fue designado Director General de los Servicios de Salud, por la Junta de Gobierno de dichos Servicios en Sesión Ordinaria de fecha 26 de septiembre de 2009, por lo que el C. Gobernador Constitucional del Estado, expide el nombramiento respectivo con efectos y a partir del 26 de septiembre de 2009, en consecuencia cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo establecido en el artículo 12 fracciones I y XII del Decreto de creación del Organismo publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 11 de septiembre de 1996.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son instrumentar las acciones que permitan conocer el impacto en la economía, la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población a nivel estatal y regional.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Jesús Goytortúa número 340, Fraccionamiento Tangamanga, San Luis Potosí, S.L.P., código postal 78269.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" que le permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, para Fortalecer la oferta de servicios de salud en el Estado de San Luis Potosí, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
Fortalecer la oferta de servicios de salud en el Estado de San Luis Potosí.	\$45'000,000.00 (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$45'000,000.00 (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas del Estado, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para el “Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto a que se refiere el presente instrumento, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al objeto convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, mismo que se detalla en el Anexo 5 a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, solicitando a “LA ENTIDAD”, la presentación del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como los Certificados de Gasto, mismo que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- c) La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá reunir los requisitos que se enuncian en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y deberá expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.
- d) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita dar fe de la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este convenio y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento; lo anterior será mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- e) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, así como la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- f) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de recursos para Fortalecer la oferta de servicios de salud en el Estado de San Luis Potosí y de manera particular para Gasto de operación Hospital Central Ignacio Morones Prieto.

META: Aplicar los recursos como se señala en el Anexo 3 de este instrumento.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos como se señala en el Anexo 3.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la oferta de servicios de salud en el Estado de San Luis Potosí y de manera particular para Gasto de operación Hospital Central Dr. Ignacio Morones Prieto.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar, al menos trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Estado a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los certificados de Gasto, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto elaborada por la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas del Estado.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrará íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas del Estado, por parte de "LA SECRETARIA", a efecto de que la Unidad Ejecutora esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

Remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Estado y/o de la Unidad Ejecutora a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas del Estado, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance físico financiero del concepto previsto en este Instrumento.

- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- X. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XI. Publicar en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir a través de la DGPLADES los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Supervisar documentalmente mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, practicar visitas, solicitar la entrega del reporte por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos, así como de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, R.F.C., conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en

que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Organismo de Control de la "LA ENTIDAD".
- IX. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecieron ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por la falta de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos y condiciones establecidos en este Convenio Específico.
- III. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los quince días del mes de diciembre de dos mil diez.- Por la Secretaría, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil diez.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro Alfonso Perea Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$45,000,000.00
TOTAL	\$45,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$45,000,000.00 (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de Servicios de Salud en el Estado de San Luis Potosí, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de la Secretaría Finanzas y la Dirección General de los Servicios de Salud.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4224 "Subsidios a entidades federativas y municipios" San Luis Potosí"												45,000,000.00	45,000,000.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	45,000,000.00	45,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$45,000,000.00 (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de Servicios de Salud en el Estado de San Luis Potosí, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de la Secretaría Finanzas y la Dirección General de los Servicios de Salud.

ANEXO 3

RECURSOS TRANSFERIDOS CONFORME AL CAPITULO DE GASTO

CAPITULO DEL GASTO	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	3000 SERVICIOS GENERALES	TOTAL
HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"	\$40,000,000.00	\$4,910,000.00	\$44,910,000.00
Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente) (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico)			\$45,000.00
Asignación a favor del Organismo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "La Entidad Federativa" (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico y en los términos de lo dispuesto en el Artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)			\$45,000.00
TOTAL			\$45,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$45,000,000.00 (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de Servicios de Salud en el Estado de San Luis Potosí, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de la Secretaría Finanzas y la Dirección General de los Servicios de Salud.

ANEXO 4


SECRETARÍA DE SALUD
SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: 1
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO

Entidad: 2 3

Recurso: **FOROSS**

Partida: 6 7

proyectos: 11 12

C.L.C. No.: 8 4 5

2006 12 611 2 1 04 21 003 R001 P074 2 2 9 10

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol- Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO									24 0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

25

26

Autorizó

27

28

Vo. Bo.

29

30

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$45,000,000.00 (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de Servicios de Salud en el Estado de San Luis Potosí, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de la Secretaría Finanzas y la Dirección General de los Servicios de Salud.

68 (Primera Sección)

PLANIFICACIÓN

Módulo 17 de marzo de 2017

ANEXO 4**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO"**

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificación de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2 Nombre de la Entidad Federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificación de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
- 4 No. de cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la cuenta por liquidar certificada que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificación de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado.
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración.

- 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
- 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

NOTAS: 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.

2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Cuentas por Liquidar, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.

3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.

5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$45,000,000.00 (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de Servicios de Salud en el estado de San Luis Potosí, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de la Secretaría Finanzas y la Dirección General de los Servicios de Salud.

ANEXO 5

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

No. DE VISITA	FECHA DE VISITA
UNICA	A MAS TARDAR EN DICIEMBRE

Durante la realización de la visita especificada en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud, específicamente para los gastos de operación, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$45,000,000.00 (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de San Luis Potosí.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$45,000,000.00 (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de Servicios de Salud en el Estado de San Luis Potosí, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de la Secretaría Finanzas y la Dirección General de los Servicios de Salud.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4 y 5.

Por la Secretaría: la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.- El Director General de los Servicios, **Alejandro Alfonso Perea Sánchez.-** Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa, que tiene por objeto el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud en dicha entidad federativa.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO JOSE BAÑUELOS TELLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. HECTOR PONCE RAMOS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, EL LIC. RAFAEL OCEGUERA RAMOS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL LIC. QUIRINO ORDAZ COPPEL, SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y EL LIC. PEDRO RAFAEL ESTRELLA ROBLES, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD", el Secretario de Administración y Finanzas y el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Sinaloa; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad (ahora Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud), la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Nacional de Salud 2007-2012 "Apoyar la prestación de servicios de salud", mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Subsecretaría de Innovación y Calidad), tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, V, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que por Oficio número DGPOP-08/0793 de fecha 17 de diciembre del año 2010, suscrito por el Mtro. Fernando J. Chacón Sosa, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, comunica el registro de la adecuación presupuestaria No. 901, por un monto de \$8'442,233.00 (ocho millones cuatrocientos cuarenta y dos mil doscientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.), para ser utilizados en Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, registrado con el folio número 2010-12-510-2605 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Que por Oficio número DGPOP-08/07855 de fecha 22 de diciembre del año 2010, suscrito por el Mtro. Fernando J. Chacón Sosa, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, comunica el registro de la adecuación presupuestaria No. 910, por un monto de \$5'857,767.00 (cinco millones ochocientos cincuenta y siete mil setecientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.), para ser utilizados en Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, registrado con el folio número 2010-12-510-2632 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 4, 9, 11, 21, 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción IX y 25 fracción VII, 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 6, 9 y 10 del Decreto que crea los Servicios de Salud en Sinaloa; 1, 2, 7 fracción XXI, 8 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 14, 16 fracción XXII del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al "ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario General de Gobierno, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción I, 17, 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 10 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al "ACUERDO MARCO".
3. Que el Secretario de Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción II, 18 y 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 8 fracción I, 9 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento.
4. Que el Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, 1,

15 fracción X, 26 y 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 9 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, cargo que acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento.

5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son implementar las acciones que permitan conocer el impacto en la economía, la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población a niveles estatal y regional.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Insurgentes sin número, colonia Centro Sinaloa, planta baja, código postal 80129, Culiacán Rosales, Sinaloa.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD", que permitan a "LA ENTIDAD" coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, específicamente para los gastos de operación de Unidades Nuevas, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, específicamente para los gastos de operación de Unidades Nuevas".	\$14'300,000.00 (catorce millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$14'300,000.00 (catorce millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para el “Fortalecimiento las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, específicamente para los gastos de operación de Unidades Nuevas”, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto a que se refiere el presente instrumento, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, mismo que se detalla en el Anexo 5, a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, solicitando a “LA ENTIDAD”, la presentación del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como los Certificados de Gasto, mismo que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- c) La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá reunir los requisitos que se enuncian en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y deberá expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.
- d) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita dar fe de la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este convenio y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento; lo anterior será mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- e) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, así como la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- f) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de recursos para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, específicamente para los gastos de operación de Unidades Nuevas.

META: Aplicar los recursos como se señala en el Anexo 3 de este instrumento.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos como se señala en el Anexo 3 de este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva para el Fortalecimiento las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, específicamente para los gastos de operación de Unidades Nuevas.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los certificados de Gasto, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto elaborada por la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrará íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, por parte de "LA SECRETARIA", a efecto de que la Unidad Ejecutora esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

Remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado y/o de la Unidad Ejecutora a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance físico financiero del concepto previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- X. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XI. Publicar en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir a través de la DGPLADES los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Supervisar documentalmente mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, practicar visitas, solicitar la entrega del reporte por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos, así como de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, R.F.C., conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal o su equivalente, el caso o casos en que los recursos presupuestales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en el ámbito estatal o su equivalente.
- IX. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en el ámbito Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecieron ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por la falta de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos y condiciones establecidos en este Convenio Específico.
- III. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil diez.- Por la Secretaría, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil diez.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Héctor Ponce Ramos.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rafael Ocegüera Ramos.-** Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Quirino Ordaz Coppel.-** Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Pedro Rafael Estrella Robles.-** Rúbrica.

ANEXO 1

FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE SINALOA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$14,300,000.00
TOTAL	\$14,300,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,300,000.00 (catorce millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, específicamente para los Gastos de Operación de Unidades Nuevas, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, por conducto de la Secretaría de Salud, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4225 "Subsidios a entidades federativas y municipios" Sinaloa												14,300,000.00	14,300,000.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,300,000.00	14,300,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,300,000.00 (catorce millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, específicamente para los Gastos de Operación de Unidades Nuevas, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, por conducto de la Secretaría de Salud, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

ANEXO 3

RECURSOS TRANSFERIDOS CONFORME AL CAPITULO DE GASTO

CAPITULO DEL GASTO	Hospital de la Mujer	Hospital General La Cruz Elota	Hospital General Guamúchil	Hospital General Eldorado	Hospital General Escuinapa	TOTAL
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,500,000.00	\$1,150,000.00	\$2,121,400.00	\$1,600,000.00	\$1,900,000.00	\$10,271,400.00
3000 SERVICIOS GENERALES	\$1,200,000.00	\$500,000.00	\$800,000.00	\$800,000.00	\$700,000.00	\$4,000,000.00
Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente) (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico)						\$14,300.00
Asignación a favor del Organismo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "La Entidad Federativa" (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico y en los términos de lo dispuesto en el Artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)						\$14,300.00
TOTAL						\$14,300,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,300,000.00 (catorce millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, específicamente para los Gastos de Operación de Unidades Nuevas, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, por conducto de la Secretaría de Salud, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

ANEXO 4

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD SECRETARÍA DE SALUD  SALUD										
EJERCICIO: 1 FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO										
Entidad: 2			Fecha de Entrega: 3			C.L.C. No.: 8		4 5		9 10
Recurso: FOROSS			2006 12 611 2 1 04 21 003 R001 P074 2 2							
Partida: 6 7										
proyectos: 11 12										
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
									24	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

25
26

27
28

29
30

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,300,000.00 (catorce millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, específicamente para los Gastos de Operación de Unidades Nuevas, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, por conducto de la Secretaría de Salud, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

ANEXO 4**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO"**

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificación de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2 Nombre de la Entidad Federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificación de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
- 4 No. de cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la cuenta por liquidar certificada que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificación de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado.
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la cuenta por liquidar certificada, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.

29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.

30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

NOTAS: **1)** Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.

2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Cuentas por Liquidar, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.

3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.

5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,300,000.00 (catorce millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, específicamente para los Gastos de Operación de Unidades Nuevas, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, por conducto de la Secretaría de Salud, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

ANEXO 5

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE SINALOA

No. DE VISITA	FECHA DE VISITA
UNICA	A MAS TARDAR EN DICIEMBRE

Durante la realización de la visita especificada en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud, específicamente para los gastos de operación de Unidades Nuevas, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,300,000.00 (catorce millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,300,000.00 (catorce millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa, específicamente para los Gastos de Operación de Unidades Nuevas, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, por conducto de la Secretaría de Salud, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4 y 5.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Héctor Ponce Ramos.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rafael Ocegüera Ramos.-** Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Quirino Ordaz Coppel.-** Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Pedro Rafael Estrella Robles.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para el apoyo y ejecución del Plan de Trabajo que contribuye al conocimiento, difusión, cumplimiento y/o aplicación de la Convención sobre los Derechos de los Niños.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR EL DR. RAFAEL ESTRADA MICHEL Y EL ARQ. RAUL IGNACIO FREGOSO HERNANDEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y OFICIAL MAYOR, Y POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUERETARO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. MARIA EUGENIA BUENO ZUÑIGA, A QUIENES CUANDO ACTUEN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo quinto establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3, señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4 de la referida ley, señala que son sujetos de la asistencia social, entre otros, niñas, niños y adolescentes.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54 establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. Por otro lado, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que se elaboren con base en la interrelación que en su caso exista con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

- V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades que participen en los mismos, promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley.
- VI. En congruencia con lo anterior, con fecha 28 de diciembre de 2011, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2012, que opera "DIF NACIONAL", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION", que tienen como objetivo general contribuir al cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño, en materia de prevención de riesgos sociales y atención a problemáticas específicas, entre otros.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar y potenciar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención coordinarse con el "DIF ESTATAL", para la ejecución del Plan de Trabajo objeto de este convenio.
- I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37, inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22, fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones X, XII y XV de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006, y acredita su personalidad de acuerdo con el testimonio de la Escritura Pública número 90,026, de fecha 16 de enero de 2007, otorgada ante la fe del licenciado Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público número 127 del Distrito Federal; asimismo los CC. Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Oficial Mayor, cuentan con facultades para asistir a la Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15, fracción XVII, 16, fracción IV, y 19, fracciones XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:

La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.

El PND establece en la línea de acción No. 3.6. Grupos Vulnerables, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.

El PND establece en la línea de acción No. 3.7 Familia, Niños y Jóvenes, que: Una de las grandes riquezas humanas y sociales de la cultura mexicana es precisamente el valor de la familia.

La centralidad de la familia en el proceso del desarrollo humano plantea la necesidad de impulsar acciones que ayuden a consolidar los procesos de formación y de realización que se verifican en su interior. Muchas familias requieren de apoyo especial para salir adelante y cumplir así su función de formación educativa, de formación en valores y de cuidado de la salud, entre otras. Las políticas de fortalecimiento familiar tendrán entonces un efecto múltiple positivo en cada uno de sus miembros, especialmente en los niños y niñas, así como en los jóvenes.

El PND establece en el objetivo 18: Desarrollar una política pública dirigida a la familia, entendida en su diversidad y complejidad, con el fin de reducir la vulnerabilidad social mediante la promoción y fortalecimiento como ámbito natural de prevención y desarrollo.

El PND establece en el objetivo 19: Instrumentar políticas públicas transversales que garanticen las condiciones necesarias para el desarrollo integral de los jóvenes.

El PND establece en el objetivo 20: Promover el desarrollo sano e integral de la niñez mexicana garantizando el pleno respeto a sus derechos, la atención a sus necesidades de salud, alimentación, educación y vivienda, y promoviendo el desarrollo pleno de sus capacidades.

- I.5** En los términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención al Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2012, con el “DIF ESTATAL”, para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia.
- I.6** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en avenida Emiliano Zapata número 340, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, Distrito Federal.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios del Gobierno del Estado de Querétaro regulado por la Ley que Crea el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga”, el 26 de diciembre de 1985.
- II.2** Tiene por objeto, entre otros, promover el bienestar social y prestar tanto en forma directa como coordinada con los sistemas municipales DIF, servicios de asistencia social, con apoyo en las normas que dicta la Secretaría de Salud, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y esta Entidad Federativa, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- II.3** Su Directora General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor en el Estado de Querétaro de fecha 15 de enero de 2010, emitido por el Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de coordinación.
- II.4** Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.
- II.5** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Calle Pasteur Sur número 6, colonia Centro, código postal 76000, Querétaro, Estado de Querétaro.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país.
- III.2** Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para “LAS PARTES”.
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Querétaro, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2012, para la realización de acciones en beneficio de Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77, y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 21, 44, y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, párrafos segundo y tercero, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Título Cuarto, Anexos 18 y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 11, fracciones X, XII, XV, 15, fracción VII, 16, fracción IV, 19, fracciones XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia para el ejercicio fiscal 2012, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para el apoyo y ejecución del Plan de Trabajo que contribuye al conocimiento, difusión, cumplimiento y/o aplicación de la Convención sobre los Derechos de los Niños; al efecto, conforme a lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION" el Plan de Trabajo antes referido es el aprobado por la Dirección General de Protección a la Infancia de "DIF NACIONAL" de acuerdo al procedimiento señalado en el apartado 4.3.2 de las citadas Reglas, y para cuya ejecución procederá la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

SEGUNDA.- APORTACION DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION" y en el oficio número 232.000.00/333/2012 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION", por un monto de \$1'519,187.00 (un millón quinientos diecinueve mil ciento ochenta y siete pesos 00/100, M.N.).

La aportación a que se refiere el párrafo anterior, se destinará y ejercerá conforme a la siguiente distribución del Plan de Trabajo:

PLAN	RECURSOS DESTINADOS
1. Prevención del Trabajo Infantil.	\$395,600.00 (TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100, M.N.)
2. Promoción de Buen Trato en las Familias.	\$120,000.00 (CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100, M.N.)
3. Prevención y Atención de la Migración Infantil no Acompañada	\$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100, M.N.)
4. Derechos/Participación Infantil.	\$205,706.08 (DOSCIENOS CINCO MIL SETECIENTOS SEIS PESOS 08/100, M.N.)
5. Riesgos Psicosociales: Embarazo en Adolescentes y Adicciones.	\$497,880.92 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS 92/100, M.N.)
6. Atención Educativa Asistencial CADI/CAIC.	\$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100, M.N.)
TOTAL	\$1'519,187.00 (UN MILLON QUINIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100, M.N.)

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las “REGLAS DE OPERACION” aporta el “DIF NACIONAL” para el cumplimiento del objeto del presente convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al “DIF ESTATAL” para la ejecución del Plan de Trabajo señalado en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico.

“LAS PARTES” aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de “DIF NACIONAL” y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de “DIF ESTATAL”, de conformidad con el presente convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este convenio y/o en las “REGLAS DE OPERACION”; no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2012 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de “DIF ESTATAL” deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a “DIF NACIONAL”.

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Los recursos que proporcione “DIF NACIONAL”, se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva, que “DIF ESTATAL” se obliga a aperturar, especial y exclusivamente, para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Plan de Trabajo.

Los depósitos de los recursos federales estarán sujetos a la presentación previa, por parte de “DIF ESTATAL”, del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de “DIF NACIONAL”, y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las “REGLAS DE OPERACION” como en el presente convenio.

COMPROMISOS DE “LAS PARTES”

QUINTA.- “DIF NACIONAL” se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este convenio, para el cumplimiento del mismo y de las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION”, habiendo cumplido “DIF ESTATAL” con la obligación a su cargo referida en la cláusula Cuarta;
- b) Otorgar a “DIF ESTATAL” la cantidad de \$1'519,187.00 (un millón quinientos diecinueve mil ciento ochenta y siete pesos 00/100, M.N.), como subsidios utilizables para la realización del apoyo para el Plan de Trabajo para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia 2012, como el referido en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico;
- c) Otorgar asistencia técnica y orientación a “DIF ESTATAL”, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y
- d) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION”.

SEXTA.- “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACION” y en la demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este convenio, debiendo destinarlos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del Plan de Trabajo materia del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Informar por escrito, en forma trimestral (dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre), a la Dirección General de Protección a la Infancia de “DIF NACIONAL”, el estado que guarda la ejecución del Plan de Trabajo para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;

- d) Presentar la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el “DIF NACIONAL”;
- e) Entregar a la Dirección General de Protección a la Infancia de “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieren destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este instrumento jurídico y/o las “REGLAS DE OPERACION”, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- g) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de 5 años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- h) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen “LAS PARTES”;
- i) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- j) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por “DIF NACIONAL”, ante la Dirección General de Protección a la Infancia de “DIF NACIONAL”;
- k) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del Plan de Trabajo; y,
- l) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, las “REGLAS DE OPERACION” y las demás aplicables conforme a la legislación vigente.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos de los incisos c) y e) de esta cláusula, los informes de avance o final del Plan de Trabajo, serán enviados, recibidos o archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios, producirá los mismos efectos jurídicos que la contenida en documentos con firma autógrafa, reconociéndole plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas de “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA.- “LAS PARTES” se comprometen a:

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso con fines distintos a los establecidos en el Programa”.

OCTAVA.- CONTRALORIA SOCIAL.- “LAS PARTES” reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias que en materia de política social establece el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, conforme a lo dispuesto en el numeral 8.2 de las “REGLAS DE OPERACION” y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE LAS PARTES.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del Plan de Trabajo "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	DIRECTORA GENERAL DE PROTECCION A LA INFANCIA LIC. GABRIELA GARCIA TREVIÑO BAIGTS
"DIF ESTATAL"	DIRECTORA GENERAL LIC. MARIA EUGENIA BUENO ZUÑIGA

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DECIMA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al Plan de Trabajo materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los aplique inadecuadamente, o bien que notoriamente se adviertan ineficiencia o deshonestidad, o se adviertan desvíos de recursos para realizar acciones ajenas al Programa;
- b) Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del Plan de Trabajo sujeto de apoyo;
- c) Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General de Protección a la Infancia de "DIF NACIONAL", los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del Plan de Trabajo;
- e) Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f) La inviabilidad del Plan de Trabajo, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- g) La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos; y,
- j) En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" haya solicitado dicha devolución.

DECIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a el apoyo del Plan de Trabajo a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del Plan de Trabajo apoyado, así como sus avances físicos-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios, serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA TERCERA.- RELACION LABORAL.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2012, pudiendo darse por terminado anticipadamente por caso fortuito o causa de fuerza mayor, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que "DIF ESTATAL" incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, "DIF ESTATAL" acepta que ante la rescisión del convenio, éste quedará obligado, en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula Segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA SEXTA.- DIFUSION.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables del Plan de Trabajo e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio.

DECIMA SEPTIMA.- CONTROVERSIAS.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA OCTAVA.- PUBLICACION.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de mayo de dos mil doce.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Rafael Estrada Michel**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Raúl Ignacio Fregoso Hernández**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **María Eugenia Bueno Zúñiga**.- Rúbrica.

AVISO de prórroga de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA1-2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 bis, fracción III, de la Ley General de Salud; 48, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 35, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 inciso C, fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y 3 fracción I, literal b y II y 10, fracciones IV y VIII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

CONSIDERANDO

Que toda vez que es responsabilidad del Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Salud establecer características y/o especificaciones de los productos y procesos cuando éstos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana, el 20 de septiembre de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA1-2012, Medicamentos biotecnológicos y sus biofármacos. Buenas prácticas de fabricación. Características técnicas y científicas que deben cumplir éstos, para demostrar su seguridad, eficacia y calidad. Etiquetado. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad y farmacovigilancia;

Que las circunstancias que motivaron la expedición de la mencionada Norma Oficial Mexicana de Emergencia, permanecen a la presente fecha, razón por la cual, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como del artículo 35, párrafo segundo, de su Reglamento, es necesario publicar un aviso de prórroga de la citada Norma Oficial Mexicana de Emergencia, con el objeto de contar con un instrumento normativo, que establezca los requisitos mínimos necesarios para las Buenas Prácticas de Fabricación de biofármacos y medicamentos biotecnológicos, las características técnicas y científicas que deben cumplir los medicamentos biotecnológicos, para demostrar su seguridad, eficacia y calidad, los requisitos que debe contener el etiquetado de los medicamentos biotecnológicos y sus instructivos, los criterios y requisitos a que se deben sujetar los solicitantes de un registro sanitario de biotecnológicos, Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que lleven a cabo las pruebas para demostrar la biocomparabilidad de los medicamentos biotecnológicos biocomparables, así como los lineamientos sobre los cuales se deben realizar las actividades de la farmacovigilancia de medicamentos biotecnológicos, y

Que el 21 de noviembre del 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios; la cual de conformidad con su punto 15.1, entrará en vigor el 1 de abril de 2013 y cuyas disposiciones consideran el contenido normativo de diversos puntos de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia antes mencionada, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO DE PRORROGA

UNICO. Se prorroga por seis meses, en los términos del artículo 48 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA1-2012, Medicamentos biotecnológicos y sus biofármacos. Buenas prácticas de fabricación. Características técnicas y científicas que deben cumplir éstos, para demostrar su seguridad, eficacia y calidad. Etiquetado. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad y farmacovigilancia, a excepción de los numerales 1.1.3, 5.1.6.7, 6.2.1.5, 6.2.1.5.1, 6.2.1.5.2, 6.2.1.5.3, 6.2.1.5.4, 6.2.1.5.5, 6.2.1.5.6, 6.2.1.5.6.1, 6.2.1.5.6.2, 6.2.1.5.6.3, 6.2.1.5.7, 6.2.1.5.7.1, 6.2.1.5.7.2, 6.2.1.5.7.3, 6.4.6, 6.4.6.1, 6.4.6.2, 6.4.6.3, 6.4.6.4, 6.4.6.5, 6.4.6.6, 6.4.6.6.1, 6.4.6.6.2, 6.4.6.7, 6.4.6.8, 6.4.6.8.1, 6.4.6.8.2, 6.4.6.8.3, mismos que ya se encuentran reflejados en la Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los puntos 1.1.3, 5.1.6.7, 6.2.1.5, 6.2.1.5.1, 6.2.1.5.2, 6.2.1.5.3, 6.2.1.5.4, 6.2.1.5.5, 6.2.1.5.6, 6.2.1.5.6.1, 6.2.1.5.6.2, 6.2.1.5.6.3, 6.2.1.5.7, 6.2.1.5.7.1, 6.2.1.5.7.2, 6.2.1.5.7.3, 6.4.6, 6.4.6.1, 6.4.6.2, 6.4.6.3, 6.4.6.4, 6.4.6.5, 6.4.6.6, 6.4.6.6.1, 6.4.6.6.2, 6.4.6.7, 6.4.6.8, 6.4.6.8.1, 6.4.6.8.2, 6.4.6.8.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-EM-001-SSA1-2012, Medicamentos biotecnológicos y sus biofármacos. Buenas prácticas de fabricación. Características técnicas y científicas que deben cumplir éstos, para demostrar su seguridad, eficacia y calidad. Etiquetado. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad y farmacovigilancia, dejarán de surtir efectos el 1 de abril de 2013, fecha en la que entrará en vigor la Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, Distrito Federal, a veinticinco de febrero de dos mil trece.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de la Circular 3/2012, dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$12.4641 M.N. (doce pesos con cuatro mil seiscientos cuarenta y un diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 12 de marzo de 2013.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.3400 y 4.3525 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., HSBC México S.A., IXE Banco S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A. y Banco J.P. Morgan S.A.

México, D.F., a 12 de marzo de 2013.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

ACUERDO del Tribunal en Pleno emitido en sesión ordinaria celebrada el 5 de marzo de 2013, que establece como días de suspensión de labores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el veintisiete, veintiocho y veintinueve de marzo del presente año, en la inteligencia de que en esos días no correrán términos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.- Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO DEL TRIBUNAL EN PLENO DEL CINCO DE MARZO DE DOS MIL TRECE.

PRIMERO.- Que por acuerdo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en sesión del cuatro de diciembre de dos mil doce, con fundamento en los artículos 29, 30 y 124 "A" fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 2o. del Calendario Oficial, 37 de las Condiciones Generales de Trabajo del propio Tribunal y 8 fracción V del Reglamento Interior de este Organismo Colegiado, se establecieron los días de suspensión de labores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para el año dos mil trece, durante los cuales no correrán términos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el catorce de diciembre de dos mil doce.

SEGUNDO.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 8 fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, al Pleno del mismo corresponde fijar el calendario de labores del propio Tribunal, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO.- Las Condiciones Generales de Trabajo de este Tribunal en el artículo 37 determinan que serán días de descanso obligatorio los que se señalen en el Calendario Oficial y los que acuerde el Pleno del Tribunal, en concordancia con el Poder Judicial Federal.

ACUERDO:

UNICO.- Se establecen como días de suspensión de labores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, los días veintisiete, veintiocho y veintinueve de marzo del presente año, en la inteligencia de que en esos días no correrán términos.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín Laboral Burocrático.

SEGUNDO.- Este acuerdo surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, **GARY J. PEREZ GRIJALVA**, CERTIFICA. Que este acuerdo mediante el cual se fija como días de suspensión de labores el veintisiete, veintiocho y veintinueve de marzo de dos mil trece, fue emitido por el Tribunal en Pleno, en sesión ordinaria del cinco de marzo del presente año, por unanimidad de votos de los Señores Magistrados: Doctor Alvaro Castro Estrada, Víctor Mariel Soulé, Carlos Fernando Matute González, Ismael Cruz López, Eduardo Rafael Cardoso Valdés, Alfredo Freyssinier Alvarez, Juan Bautista Reséndiz, Miguel Angel Gutiérrez Cantú, Rubén López Malo Lorenzana, José Juan Renato Estrada Zamora, Mario Emilio Garzón Chapa, Alejandro Diez Barroso Repizo, Humberto Cervante Vega, Carlos Aguilar Suárez, Jorge Alberto Hernández Escudero, Martha Segovia Cázares, Carlos Francisco Quintana Roldán, Juan Manuel Espinoza Zavala, Fernando Ignacio Tovar y de Teresa, Mariana Mureddu Gilabert, Jorge Alberto Hernández Castillón, Rafael Moreno Ballinas, Susana Barroso Montero y Angel Humberto Félix Estrada.- México, Distrito Federal, a los seis días del mes de marzo de dos mil trece.- Doy fe.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCION por la que se resuelve el recurso administrativo de revocación interpuesto por las empresas Talleres y Aceros, S.A. de C.V. y TA 2000, S.A. de C.V. en contra de la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de electrodos de grafito para horno de arco eléctrico, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia, publicada el 1 de marzo de 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

RESOLUCION POR LA QUE SE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION INTERPUESTO POR LAS EMPRESAS TALLERES Y ACEROS, S.A. DE C.V. Y TA 2000, S.A. DE C.V. EN CONTRA DE LA RESOLUCION FINAL DE LA INVESTIGACION ANTIDUMPING SOBRE LAS IMPORTACIONES DE ELECTRODOS DE GRAFITO PARA HORNO DE ARCO ELECTRICO, ORIGINARIAS DE LA REPUBLICA POPULAR CHINA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAIS DE PROCEDENCIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE MARZO DE 2012.

Visto para resolver el expediente administrativo Rec. Rev. 07/10/2012-2 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI) de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes:

RESULTANDOS

A. Resolución final

1. El 1 de marzo de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de electrodos de grafito para horno de arco eléctrico, originarias de la República Popular China ("China"), independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 8545.11.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (la "Resolución Final").

B. Cuotas compensatorias

2. En la Resolución que se menciona en el punto anterior, la Secretaría determinó las siguientes cuotas compensatorias definitivas a las importaciones de electrodos de grafito para horno de arco eléctrico de 8" a 24" de diámetro:

- a. para las importaciones de Jilin Carbon Import and Export Company de 68%;
- b. para las importaciones de Sichuan Guanghan Shida Carbon Co. Ltd. de 250%;
- c. para las importaciones de Nantong Yangzi Carbon Co. Ltd. de 93%;
- d. para las importaciones de Henan Sanli Carbon Products Co. Ltd. de 185%;
- e. para las importaciones de M. Brashem, Inc. de 38%, siempre y cuando provengan de las dos empresas proveedoras que presentó para el cálculo de su margen de discriminación de precios, y
- f. para las importaciones provenientes del resto de los exportadores de electrodos de grafito originarios de China de 250%.

C. Recurso de revocación

3. El 8 de mayo de 2012 las empresas Talleres y Aceros, S.A. de C.V. y TA 2000, S.A. de C.V. ("Talleres y Aceros" y "TA 2000", respectivamente, en conjunto las "Recurrentes"), interpusieron recurso de revocación en contra de la Resolución Final y la aplicación de las cuotas compensatorias determinadas en dicha Resolución. Formularon los siguientes:

AGRAVIOS

Primero. La determinación de las cuotas compensatorias definitivas en la Resolución Final violan, en perjuicio de las Recurrentes, los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y 38 del Código Fiscal de la Federación (CFF), toda vez que provienen de un acto viciado de origen en virtud de la indebida fundamentación de la competencia material y territorial del Secretario de Economía (el "Secretario"), del Subsecretario de Competitividad y Normatividad y del Oficial Mayor, para emitir las Resoluciones de Inicio (publicada en el DOF del 1 de septiembre de 2010), Preliminar (publicada en el DOF el 31 de mayo de 2011) y Final, respectivamente.

El Secretario, el Subsecretario de Competitividad y Normatividad y el Oficial Mayor fundaron su competencia para emitir las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final de conformidad con lo establecido en los puntos 37, 53 y 52 de dichas Resoluciones, respectivamente, como se observa de la transcripción de dichos puntos:

37. La Secretaría de Economía es competente para emitir esta Resolución, conforme a los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 16 fracciones I y V de su Reglamento Interior; y 5 fracción VII, 52 fracciones I y II de la LCE.

53. La Secretaría de Economía es competente para emitir esta Resolución, conforme a los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5 fracción VII y 57 fracción I de la LCE y 1, 2 y 16 fracciones I y V del Reglamento Interior de la misma dependencia.

52. La Secretaría es competente para emitir esta Resolución, conforme a los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 16 fracciones I y V del RISE; 5 fracción VII y 59 fracción I de la LCE.

Señalan que ninguno de los preceptos legales invocados en los puntos transcritos anteriormente, fija o delimita la competencia material ni territorial del Secretario, el Subsecretario de Competitividad y Normatividad y el Oficial Mayor para emitir las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, respectivamente.

Alegan que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), establece de manera general que corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, sin delimitar cuáles son éstos. Asimismo, tampoco delimita la circunscripción territorial en la cual pueden actuar estas autoridades. Es decir, este precepto legal no señala específicamente cuáles son los asuntos de la competencia material del Secretario ni delimita la circunscripción territorial en la cual puede actuar.

Por su parte, el artículo 34 de la LOAPF se refiere a la Secretaría, esto es, al órgano, pero no le otorga competencia material ni territorial, y mucho menos a su titular.

Sostienen que los artículos 1, 2 y 16 que se citan del Reglamento Interior de la Secretaría (RISE, vigente hasta el 22 de noviembre de 2012), suponiendo sin conceder que a dicho ordenamiento se refiera, toda vez que no se estableció claramente en el punto 37 de la Resolución de Inicio a qué Reglamento Interior se refiere, dejando en estado de indefensión a las Recurrentes, tampoco establecen la competencia material ni territorial del Secretario para emitir las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final.

Agregan que el artículo 16 del entonces RISE, menciona el acto impugnado y otorga competencia sólo en razón de la materia a un órgano denominado UPCI, pero no al Secretario ni al Subsecretario de Competitividad y Normatividad ni al Oficial Mayor. Asimismo, dicho precepto legal tampoco otorga competencia en razón de territorio a dicho órgano ni al funcionario que pretende representarlo.

Manifiestan que, suponiendo sin conceder, los artículos 5 fracción VII, 52 fracciones I y II, 57 fracción I y 59 fracción I de la Ley de Comercio Exterior (LCE), den facultades al órgano Secretaría para emitir las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, no otorgan dichas facultades a persona física alguna para ejercerlas. Aunado a ello, los preceptos legales indicados tampoco señalan la competencia en razón de territorio del órgano Secretaría ni de su titular.

Afirman que la Secretaría fue omisa en precisar el artículo, fracción, inciso o subinciso, así como el nombre del ordenamiento acuerdo o decreto que prevé la competencia material y territorial del Secretario, del Subsecretario de Competitividad y Normatividad y del Oficial Mayor, dejando a las Recurrentes en estado de indefensión al desconocer si tales funcionarios actuaron dentro de su ámbito competencial, por lo que no tienen certeza jurídica de que las mencionadas Resoluciones hayan sido emitidas por la autoridad material y territorialmente competente.

Segundo. La determinación de las cuotas compensatorias definitivas en la Resolución Final, violan en perjuicio de las Recurrentes, los artículos 14 y 16 de la CPEUM y 38 del CFF, toda vez que provienen de un acto viciado de origen en virtud de la deficiente fundamentación de las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final. La Secretaría a efecto de fundar dichas Resoluciones citó de manera general la "LCE", el "Reglamento de la Ley de Comercio Exterior" y demás leyes y reglamentos, sin puntualizar cuáles artículos y fracciones encuadran al caso concreto, tampoco señaló las circunstancias que tuvo en consideración para emitir dichas Resoluciones, como se desprende de los puntos 38, 54 y 53 de las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, respectivamente, por ello, las Recurrentes no tuvieron oportunidad de conocer si la actuación de la Secretaría estuvo apegada a derecho, como se observa de la transcripción de los referidos puntos:

38. Para efectos de este procedimiento son aplicables la LCE, el Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, el Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el "Acuerdo Antidumping"), el Código Fiscal de la Federación, el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, estos cuatro últimos de aplicación supletoria.

54. Son aplicables a este procedimiento el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el CFF, el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, el Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC) y la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA), estos cuatro últimos de aplicación supletoria.

53. Para efectos de estos procedimientos son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación (CFF), el Reglamento del CFF, el CFPC y la LFPCA, estos cuatro últimos de aplicación supletoria.

Las Recurrentes sostienen que la cita de los referidos ordenamientos jurídicos es insuficiente para encuadrar la actuación de la Secretaría ya que se refieren a múltiples y distintas situaciones, por lo que no pudieron conocer y determinar a cuáles en particular se refieren, dejándolas en estado de indefensión.

Tercero. Las Resoluciones Preliminar y Final fueron firmadas por el Subsecretario de Competitividad y Normatividad, y por el Oficial Mayor, en ausencia del Secretario, respectivamente, es decir, se dio la figura de la suplencia por ausencia del Secretario, sin embargo, no cumplieron con los requisitos de la debida fundamentación y motivación para sustentar su actuación.

Cuarto. La Secretaría utilizó indebidamente abreviaturas en las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, situación que per se, dejó a las Recurrentes en estado de indefensión, lo que ocasiona que dichos actos jurídicos y sus frutos deban anularse por su indebida fundamentación y motivación.

4. Las Recurrentes presentaron:

- A.** Copia certificada de los instrumentos notariales números 16,582 y 16,583 del 11 de enero de 2011, otorgados por el Notario Público número 10 en Orizaba, Veracruz, en los que constan los poderes generales que TA 2000 y Talleres y Aceros, respectivamente, otorgaron a su representante.
- B.** Copia de las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final.

CONSIDERANDOS

A. Competencia

5. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución, de conformidad con los artículos 16 y 34 fracción XXXI de la LOAPF; 1, 2 B fracción V, 10 fracción X, y 15 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 94 fracción V y 95 de la LCE, y 121, 131 y 132 del CFF.

B. Análisis de procedencia

6. El artículo 121 del CFF establece que el recurso de revocación deberá interponerse ante la autoridad competente dentro del plazo de cuarenta y cinco días siguientes a aquel en que haya surtido efectos la notificación del acto impugnado.

7. Las Recurrentes interpusieron el recurso de mérito dentro del plazo señalado en el punto que antecede, en virtud de que la Resolución Final les fue notificada el 1 de marzo de 2012, por lo que el recurso fue interpuesto oportunamente.

8. Por su parte, el artículo 94 fracción V de la LCE, dispone que el recurso de revocación podrá interponerse en contra de las resoluciones que determinen cuotas compensatorias definitivas. Del punto 3 de esta Resolución, se advierte que las Recurrentes interpusieron el recurso de revocación en contra de la Resolución Final que determinó cuotas compensatorias definitivas a las importaciones de electrodos de grafito para horno de arco eléctrico, originarias de China, por lo que de conformidad con el artículo 94 fracción V de la LCE, es procedente el recurso de revocación.

9. Asimismo, la Secretaría no advierte ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento, por lo que es procedente el análisis del presente recurso.

C. Admisión y desahogo de pruebas

10. Se tienen por admitidas las pruebas que se indican en el punto 4 de esta Resolución, con fundamento en el artículo 130 del CFF, mismas que por su propia naturaleza se tuvieron por desahogadas.

D. Análisis de los agravios

Primero. En relación con el agravio que pretenden hacer valer las Recurrentes en el sentido de que el Secretario, el Subsecretario de Competitividad y Normatividad, y el Oficial Mayor, fundaron indebidamente su competencia para emitir las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final y que ninguno de los preceptos legales invocados fija o delimita la competencia material y territorial para emitir dichas resoluciones, la Secretaría determina que no les asiste la razón por lo siguiente.

Contrario a lo que sostienen las Recurrentes, la competencia territorial y material del Secretario para emitir las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final sí está debidamente fundada en los puntos 37, 53 y 52 de dichas Resoluciones, respectivamente, en virtud de que en dichos puntos se precisa que en los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la LOAPF; 1, 2 y 16 fracciones I y V del RISE (vigente hasta el 22 de noviembre de 2012), y 5 fracción VII, 52 fracciones I y II, 57 fracción I, y 59 fracción I de la LCE, se encuentra el fundamento de la competencia del Secretario para emitir las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, lo cual es correcto, como se desprende del análisis de cada uno de los preceptos invocados.

Los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la LOAPF disponen lo siguiente:

Artículo 16.- Corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías de Estado el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán delegar en los funcionarios a que se refieren los Artículos 14 y 15, cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares. ...

...

Artículo 34.- A la Secretaría de Economía corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

...

V. ... estudiar y determinar las restricciones para los Artículos de importación y exportación...

...

XXXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

[El subrayado es nuestro]

El primero de los preceptos señalados prevé la competencia originaria del titular de la Secretaría, para conocer del trámite y la resolución de los asuntos de su competencia. Por su parte, el artículo 34 de la LOAPF, de manera complementaria al artículo 16 de la misma ley, prevé la competencia material específica de la Secretaría, al señalar de manera enunciativa y no limitativa los asuntos que son de su competencia. Hay que tener presente que la competencia material de la Secretaría no se agota ni circunscribe al trámite y resolución de los asuntos señalados en el citado artículo 34, en virtud de lo dispuesto en su fracción XXXI, que claramente nos remite a las demás materias o asuntos que le atribuyan expresamente a la Secretaría otras leyes y reglamentos. Este es el caso de la LCE, en específico, los artículos 5 fracción VII, 52 fracciones I y II, 57 fracción I y 59 fracción I, que disponen lo siguiente:

Artículo 50.- Son facultades de la Secretaría:

...

VII. Tramitar y resolver las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional, así como determinar las cuotas compensatorias que resulten de dichas investigaciones;

...

Artículo 52.- A partir de la presentación de la solicitud la Secretaría deberá:

I. Dentro de un plazo de 25 días, aceptar la solicitud y declarar el inicio de la investigación a través de la resolución respectiva; o

II. Dentro de un plazo de 17 días, requerir a la solicitante mayores elementos de prueba o datos, los que deberán proporcionarse dentro de un plazo de 20 días contados a partir de la recepción de la prevención. De aportarse satisfactoriamente lo requerido, la Secretaría procederá conforme a lo dispuesto en la fracción anterior. Si no se proporcionan en tiempo y forma los elementos y datos requeridos, se tendrá por abandonada la solicitud y se notificará personalmente al solicitante, o

...

Artículo 57.- Dentro de un plazo de 90 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de la resolución de inicio de la investigación en el Diario Oficial de la Federación, la Secretaría dictará la resolución preliminar, mediante la cual podrá:

I. Determinar cuota compensatoria provisional, previo el cumplimiento de las formalidades del procedimiento y siempre que hayan transcurrido por lo menos 45 días después de la publicación de la resolución de inicio de la investigación en el Diario Oficial de la Federación;

...

Artículo 59.- Dentro de un plazo de 210 días, contados a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la resolución de inicio de la investigación, la Secretaría dictará la resolución final. A través de esta resolución, la Secretaría deberá:

I. Imponer cuota compensatoria definitiva;

...

[El subrayado es nuestro]

De las disposiciones transcritas, se desprende que la Secretaría es competente para tramitar y resolver las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional, determinar las cuotas compensatorias que resulten de dichas investigaciones, así como para emitir las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final que corresponda dictar en el curso de dichos procedimientos. Por tanto, contrario a lo que sostienen las Recurrentes, en los artículos transcritos anteriormente, se funda la competencia material específica del Secretario para emitir las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final.

Por su parte, los artículos 2 y 16 fracciones I y V del RISE (vigente hasta el 22 de noviembre de 2012), disponían lo siguiente:

ARTICULO 2.- Al frente de la Secretaría de Economía estará el Secretario del Despacho quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

...

B. Las unidades administrativas siguientes:

...

IV.- Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales;

...

ARTICULO 16.- Son atribuciones de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales:

I.- Conocer, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de investigación en lo referente a prácticas desleales de comercio internacional y a medidas de salvaguarda que proceda adoptar por motivos de emergencia, en los términos de la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento y de los tratados o convenios comerciales internacionales suscritos por el gobierno mexicano;

...

V.- Formular y expedir las resoluciones que deban dictarse en el curso de los procedimientos de investigación de su competencia;

...

[El subrayado es nuestro]

De conformidad con lo anterior, es claro que al frente de la Secretaría está el Secretario del Despacho, lo cual es acorde con lo previsto en el artículo 16 de la LOAPF, que dispone que la competencia originaria corresponde al titular de las Secretarías de Estado. Asimismo, en ambos preceptos se prevé que aun y cuando el trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden al titular, también otorgan a éstos la posibilidad de delegar dichos asuntos en diversos servidores públicos. Es decir, esta disposición señala expresamente que al frente de la Secretaría se encuentra el Secretario del Despacho quien es la persona física titular de la dependencia, encargada de desahogar y tramitar los asuntos que son competencia de la Secretaría con el auxilio de diversos servidores públicos, órganos desconcentrados y unidades administrativas, que le están jerárquicamente subordinados y que tienen ámbitos competenciales bien definidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Por lo anterior, resulta infundado el argumento de las Recurrentes de que el artículo 16 del entonces RISE, otorga competencia material al órgano denominado UPCI, pero no al Secretario ni al Subsecretario de Competitividad y Normatividad ni al Oficial Mayor, para emitir las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, pues contrario a lo que señalan las Recurrentes, la Secretaría (a cargo del Secretario del Despacho) es quien tiene la competencia originaria para tramitar y resolver las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional, y para el ejercicio y desahogo de estos asuntos, se auxilia de la Unidad administrativa denominada UPCI (que le está jerárquicamente subordinada), tal y como se desprende del artículo 16 del RISE, lo cual no quiere decir, como equivocadamente sostienen las Recurrentes, que el artículo 16 del RISE otorgue competencia a la UPCI y no al Secretario.

Ahora bien, en cuanto a la competencia territorial de la Secretaría, hay que tener presente que su fundamento se encuentra en la LOAPF, pues la Secretaría de Economía es una dependencia que forma parte de la Administración Pública Centralizada. El artículo 10. de la LOAPF dispone que la Oficina de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. Por su parte, el artículo 26 del mismo ordenamiento legal, establece que para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con diversas dependencias, entre las que se encuentra la Secretaría de Economía.

De lo anterior, tenemos que la Secretaría de Economía al ser una Secretaría de Estado que forma parte de la Administración Pública Federal Centralizada, y que está encargada de auxiliar al Poder Ejecutivo de la Unión en el despacho de los asuntos administrativos de su competencia de conformidad con las leyes aplicables, por tanto, se concluye que su competencia territorial es de índole federal.

En este mismo sentido, el artículo 1 del RISE (vigente hasta el 22 de noviembre de 2012), disponía lo siguiente:

ARTICULO 1.- La Secretaría de Economía es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

La disposición jurídica transcrita anteriormente, en consonancia con las disposiciones de la LOAPF, dispone expresamente que **la Secretaría de Economía es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la LOAPF, y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.** Por tanto, de esta disposición jurídica también se desprende que la competencia territorial de la Secretaría, al ser una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, es de índole o ámbito federal, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la LOAPF, como ya se analizó previamente, y otras leyes, en este sentido, cobra aplicación lo prescrito por el artículo 20. de la LCE, que señala: “Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de aplicación en toda la República, sin perjuicio de lo dispuesto por los tratados o convenios internacionales de los que México sea parte. La aplicación e interpretación de estas disposiciones corresponden, para efectos administrativos, al Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Economía”. [El subrayado es nuestro].

Tomando en consideración lo antes expuesto, y atendiendo a la naturaleza de la Secretaría como una dependencia perteneciente al Poder Ejecutivo Federal y a la luz de los ordenamientos legales que le son aplicables y que se analizaron anteriormente, se concluye que es infundado el alegato de las Recurrentes, en el sentido de que en los puntos 37, 53 y 52 de las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, respectivamente, la Secretaría no fundó su competencia material ni territorial para emitir tales actos jurídicos.

En cuanto al argumento de las Recurrentes referente a que en el punto 37 de la Resolución de Inicio se citaron los artículos 1, 2 y 16 del Reglamento Interior sin precisar a qué Reglamento Interior se refiere, es erróneo. El punto 37 de la Resolución de Inicio establece en la parte conducente que *“La Secretaría de Economía es competente para emitir esta Resolución conforme a los artículos...; 1, 2 y 16 fracciones I y V de su Reglamento Interior;...”* Por tanto, al utilizar el pronombre posesivo **su** Reglamento Interior, se refiere inequívocamente al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Por otra parte, es infundado el alegato de las Recurrentes en el sentido de que los artículos 5 fracción VII, 52 fracciones I y II, 57 fracción I, y 59 fracción I de la LCE, ya transcritos anteriormente, establecen las facultades al órgano Secretaría y no a persona física alguna para tramitar y resolver las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y determinar las cuotas compensatorias que resulten de dichas investigaciones, así como emitir las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final. Como se ha explicado anteriormente, la competencia y las facultades establecidas en un ordenamiento jurídico atribuidas a un órgano, como en este caso, a la Secretaría, se entienden conferidas a su titular, pues corresponde a dicho funcionario público (persona física) representar, ejercer y desahogar las atribuciones de la dependencia.

La Secretaría también considera que es infundado el argumento de las Recurrentes en el sentido de que fue omisa en precisar el artículo, fracción, inciso o subinciso, así como el nombre del ordenamiento acuerdo o decreto que prevé su competencia material y territorial. Lo anterior, en razón de que, en los puntos 37, 53 y 52 de las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, respectivamente, la Secretaría señaló que es competente para emitir dichas Resoluciones de conformidad con los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la LOAPF; 1, 2 y 16 fracciones I y V del RISE (vigente hasta el 22 de noviembre de 2012), y 5 fracción VII, 52 fracciones I y II, 57 fracción I, y 59 fracción I de la LCE; esto es, la Secretaría sí citó los artículos, las fracciones y el nombre del ordenamiento que prevé su competencia material y territorial, es decir, fundó debidamente su competencia tanto material como territorial para emitir las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, así como para determinar las cuotas compensatorias definitivas a las importaciones de electrodos de grafito para horno de arco eléctrico de 8” a 24” de diámetro, originarias de China, mismas que provienen de un acto jurídicamente válido como se ha expuesto.

Finalmente, el alegato de Talleres y Aceros y TA 2000 de que la Secretaría violó en su perjuicio lo dispuesto por el artículo 38 del CFF también es incorrecto, toda vez que dicha disposición se refiere a los requisitos que deben cumplir los actos emitidos por autoridades fiscales, y en la especie los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional, como ya se precisó anteriormente, se resuelven y tramitan conforme a la LCE, por lo que no se configura violación alguna al artículo 38 del CFF.

Segundo. Es incorrecto el argumento de las Recurrentes referente a la deficiente fundamentación de las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, en virtud de que la Secretaría citó en los puntos 38, 54 y 53 de las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, respectivamente, de manera general la “LCE”, el “Reglamento de la Ley de Comercio Exterior” y demás leyes y reglamentos, sin puntualizar cuáles artículos y fracciones encuadran al caso concreto, por lo siguiente.

Los puntos 38, 54 y 53 de las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, respectivamente, a que aluden las Recurrentes, se refieren a un apartado que se identifica en cada una de las Resoluciones como “Legislación aplicable”, el cual únicamente tiene por objeto indicar cuales son los ordenamientos jurídicos aplicables al procedimiento que se resuelve, con la finalidad de dar certeza y seguridad jurídica a las partes. Ello no quiere decir, como incorrectamente sostienen las Recurrentes, que estos apartados se refieren a la fundamentación.

Dicho apartado de ninguna manera puede interpretarse como la fundamentación de las Resoluciones. Incluso, en el agravio anterior, las Recurrentes se refirieron a los puntos 37, 53 y 52 de las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, respectivamente, como los puntos en que la Secretaría, a su decir, fundamentó incorrectamente su competencia, para emitir tales actos jurídicos, por lo que su alegato es infundado.

Asimismo, se precisa que de la lectura íntegra de dichas Resoluciones se desprende que están debidamente fundadas y motivadas, toda vez que a lo largo del texto de cada una de ellas, la Secretaría señaló de manera puntual los artículos específicos de cada ordenamiento legal que aplicó en cada caso concreto, como se desprende, a manera de ejemplo, entre otros, de los puntos 89 y 54 de la Resolución de Inicio, 151 y 292 de la Resolución Preliminar y 140 y 306 de la Resolución Final.

De lo anterior, se desprende que la Secretaría, además, de fundar sus determinaciones conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia, motivó las circunstancias por las que encuadró los hechos concretos con los supuestos jurídicos regulados por la norma; esto es, fundó y motivó de manera debida y suficiente las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, por tanto, los argumentos de las Recurrentes son infundados.

Tercero. No les asiste la razón a las Recurrentes respecto al argumento de que las Resoluciones Preliminar y Final fueron firmadas por el Subsecretario de Competitividad y Normatividad y por el Oficial Mayor, en ausencia del Secretario, respectivamente, sin cumplir con los requisitos de la debida fundamentación y motivación de la figura de la suplencia por ausencia del Secretario, puesto que la Secretaría sí fundó y motivó debidamente la figura de la suplencia por ausencia del Secretario, que se actualizó en virtud de que las Resoluciones Preliminar y Final fueron firmadas por el Subsecretario de Competitividad y Normatividad y el Oficial Mayor, respectivamente, en ausencia del Secretario.

El artículo 45 del RISE (vigente hasta el 22 de noviembre de 2012) regulaba la suplencia por ausencia de los servidores públicos de la Secretaría, en los términos siguientes.

Artículo 45.- El Secretario será suplido en sus ausencias, con la prelación siguiente: por el Subsecretario de Competitividad y Normatividad; el Subsecretario de Industria y Comercio; el Subsecretario de Comercio Exterior; el Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, y por el Oficial Mayor. En ausencia de éstos, por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

...

De conformidad con lo anterior, y en ausencia del Secretario, se señaló claramente en la Resolución Preliminar lo siguiente:

...

"México, D.F., a 24 de mayo de 2011.- Con fundamento en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía firma, en ausencia del Secretario de Economía, el Subsecretario de Competitividad y Normatividad, José Antonio Torre Medina.- Rúbrica".

Por lo que respecta a la Resolución Final indicó:

...

"México, D.F., a 22 de febrero de 2012.- Con fundamento en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía firma en ausencia del Secretario de Economía; de los Subsecretarios de Competitividad y Normatividad; de Industria y Comercio; de Comercio Exterior; para la Pequeña y Mediana Empresa; el Oficial Mayor, Eduardo Seldner Avila.- Rúbrica"

[El subrayado es nuestro]

De lo anterior se desprende que la Secretaría fundó y motivó debidamente la figura de la suplencia por ausencia, indicó el precepto legal que otorga la facultad para emitir el acto de autoridad en suplencia del titular, el cargo y nombre del funcionario que firmó en ausencia del Secretario, y precisó que la actuación se hizo "en ausencia" del mismo, atendiendo la prelación establecida en el artículo 45 del entonces RISE.

Cuarto. Es infundado el alegato de las Recurrentes de que el uso de abreviaturas en la Resolución de Inicio, Preliminar y Final devino en una indebida fundamentación y motivación de las mismas y que las dejó en estado de indefensión jurídica.

Si bien es cierto que la Secretaría utilizó abreviaturas en las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, también lo es que aclaró debidamente su significado en el texto de dichas Resoluciones, como se desprende de su lectura, éstas contienen los significados completos de cada una de las abreviaturas utilizadas por la Secretaría, ello, en aras de otorgar seguridad jurídica a las partes interesadas en las determinaciones contenidas en tales Resoluciones.

La Secretaría señaló de manera completa el concepto seguido de su abreviatura entre paréntesis (que no es más que la representación gráfica reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales), la cual tiene idéntico significado que la palabra completa, es decir, el concepto después de reducido o abreviado sigue siendo el mismo. Como ejemplo, se citan los puntos 1, 5 y 48 de las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, respectivamente:

1. ...GrafTech México, S.A. de C.V. ("GrafTech" o la "Solicitante")... fracción arancelaria 8545.11.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE)...

5. Con fundamento en los artículos 53 de la Ley de Comercio Exterior (LCE), 142 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE) y 6.1 y 6.1.3 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el "Acuerdo Antidumping")...

48. ...Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA) y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC)...

Aunado a lo anterior, es importante aclarar que es falso que las Recurrentes desconozcan los conceptos o terminología y las abreviaciones empleadas en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional, toda vez que, como ya se indicó en párrafos anteriores, las Resoluciones sí identifican el significado de las abreviaturas, y además las Recurrentes participaron activamente en la investigación antidumping que generó la emisión de las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, y estas abreviaturas fueron utilizadas también por ellas mismas en varios escritos que presentaron ante la Secretaría, como se desprende del primer párrafo del escrito del 8 de noviembre de 2010 (al cual le recayó el número de folio 1862) en el que manifestaron lo siguiente:

"...procedimiento de investigación contra prácticas desleales de comercio internacional, en su modalidad de discriminación de precios o dumping (...) se encuentra regulado por el Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 ("Acuerdo Antidumping" o AAD), la Ley de Comercio Exterior (LCE) y el Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE)."

En consecuencia, la utilización de abreviaturas en las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, no causó agravio alguno a las Recurrentes ni las dejó en estado de indefensión, porque en el texto de cada una de las mismas, la Secretaría indicó claramente el significado de las abreviaturas utilizadas, las cuales, además, son del conocimiento y uso de las Recurrentes. Por tanto, las Resoluciones de Inicio, Preliminar y Final, así como sus determinaciones son actos debidamente fundados y motivados, y jurídicamente válidos.

De acuerdo con lo señalado en los puntos anteriores, se desprende que esta Secretaría fundó y motivó de manera debida y suficiente la Resolución Final, además de que cumplió con las formalidades esenciales del procedimiento.

Por lo descrito anteriormente y con fundamento en los artículos 95 de la LCE y 133 fracción II del CFF, de aplicación supletoria a la LCE, es procedente emitir la siguiente:

RESOLUCION

11. Se confirma en todos sus términos la Resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de electrodos de grafito para horno de arco eléctrico, originarias de China, independientemente del país de procedencia, publicada en el DOF el 1 de marzo de 2012.

12. Las Recurrentes cuentan con un plazo de cuarenta y cinco días hábiles para interponer el juicio contencioso administrativo, en términos del artículo 132 último párrafo del CFF y 13 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

13. Notifíquese la presente Resolución a las empresas Talleres y Aceros y TA 2000.

14. Comuníquese esta Resolución a la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, para los efectos legales correspondientes.

15. Archívese como caso total y definitivamente concluido.

16. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

México, D.F., a 18 de febrero de 2013.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.-
Rúbrica.

FINANCIERA RURAL

REFORMA al Estatuto Orgánico de la Financiera Rural.

Al margen un logotipo, que dice: Financiera Rural

El H. Consejo Directivo de la Financiera Rural en su Sexagésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de febrero de dos mil trece, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33, fracción I de la Ley Orgánica de la Financiera Rural y 14, fracción I, del Estatuto Orgánico de dicho Organismo Descentralizado, ha tenido a bien aprobar la presente reforma al

MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGANICO DE LA FINANCIERA RURAL

I. Introducción

El Estatuto Orgánico fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 28 de marzo de 2003, con el objeto de establecer la normativa en materia administrativa que permita al organismo ejercer las atribuciones y cumplir con el objeto que le asigna su Ley Orgánica.

Con fundamento en el Artículo 33 fracción I de la Ley Orgánica de la Financiera Rural el Estatuto Orgánico ha sido reformado por el H. Consejo Directivo en diversas ocasiones.

En congruencia con lo anterior se plantea al H. Consejo Directivo la propuesta en los siguientes términos:

ARTICULO UNICO.- Se modifican el artículo 26, las fracciones VI y VII del artículo 27, las fracciones XIV y XVI del artículo 30 BIS, las fracciones XII y XIII del artículo 37, la fracción VII del artículo 38, la fracción VII del artículo 40, el artículo 41 BIS, las fracciones VIII y IX del artículo 45, la fracción X del artículo 48, la fracción III del artículo 48 BIS, la fracción XIV del artículo 51, las fracciones IV, V, VIII y IX del artículo 69, las fracciones II, III y V del artículo 71; se deroga el artículo 26 BIS, el artículo 27 TER, el artículo 27 QUATER, la fracción XV del artículo 30 BIS, la fracción XIV del artículo 37, las fracciones I, III, V y VII del artículo 45, la fracción XIII del artículo 46, el artículo 46 BIS, el artículo 47, el artículo 47 BIS, el artículo 47 TER; se adicionan las fracciones VIII, IX, X y XI al artículo 27, el artículo 30 TER, el artículo 30 QUATER, el artículo 30 QUINQUES, el artículo 30 SEXIES, las fracciones XVIII a la XXIII al artículo 37, el artículo 37 BIS, el artículo 37 TER, el artículo 37 QUATER, las fracciones XI y XII al artículo 45, las fracciones XIV y XV al artículo 46 del Estatuto Orgánico de la Financiera Rural para quedar como sigue:

ARTICULO 26.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica, Análisis Sectorial y Tecnologías de la Información:

I. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes para el desarrollo del programa operativo anual;

II. Dirigir las actividades de análisis del mercado objetivo de la Financiera Rural y análisis de las tendencias nacionales e internacionales de los mercados vinculados al medio rural;

III. Dirigir las actividades relativas a la planeación estratégica de la institución;

IV. Dirigir las políticas de comunicación social de la Financiera;

V. Dirigir el análisis, diseño, construcción e implantación de los sistemas de información;

VI. Dirigir la operación, administración y crecimiento de la plataforma informática institucional;

VII. Establecer directrices para conformar el plan estratégico institucional;

VIII. Establecer directrices para la implantación de sistemas de información financiera y de gestión, tendientes a evaluar el desempeño institucional y satisfacer requerimientos de información internos y externos al respecto;

IX. Dictar estrategias y políticas para la planeación y administración de la plataforma informática institucional;

X. Definir estrategias y políticas encaminadas al desarrollo e implantación del sistema de gestión de calidad y el programa de certificación y mejora continua y administración de las Bases de Datos institucionales; y

XI. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 26 BIS.- DEROGADO.**ARTICULO 27.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Análisis Sectorial:**I a la V BIS.....**

VI. Dirigir los trabajos de evaluación interna y externa de los programas de apoyo sujetos a reglas de operación que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación y dar seguimiento a las recomendaciones que de dicha evaluación emanen, así como a la normatividad que en materia de evaluación de estos programas resulte aplicable;

VII. Participar en la planeación, desarrollo y mantenimiento del sistema de información gerencial, que permita generar y administrar la información de la operación crediticia de la Institución;

VIII. Dirigir y establecer mecanismos que permitan la generación de informes y retroalimentación de resultados operativos de las agencias, con las Coordinaciones Regionales y con las áreas corporativas;

IX. Informar, en el ámbito de su competencia, a las instancias superiores, y órganos de control, de los resultados de la operación crediticia de la Institución;

X. Participar en la preparación de la información que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a entidades reguladoras de la Institución; y

XI. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto de Planeación Estratégica, Análisis Sectorial y Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 27 TER.- DEROGADO.**ARTICULO 27 QUATER.- DEROGADO**

ARTICULO 30 BIS.- Corresponde a la Subdirección Corporativa de Comunicación Social y Enlace Institucional:

I a la XIII.....

XIV. Dirigir y supervisar la labor del Call Center Institucional; y

XV.- DEROGADO.

XVI. Las demás que le encomiende el Director General Adjunto de Planeación Estratégica, Análisis Sectorial y Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 30 TER.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información:

I. Supervisar y administrar los servicios que la función de Tecnologías de la Información provee a las diferentes áreas de Financiera Rural;

II. Diseñar e impulsar cambios dentro de la organización funcional y sus diversos procesos de cualquier índole de la función de Tecnologías de la Información para mantener la alineación con la estrategia de ésta, los cuales deben soportar con calidad y oportunidad a los objetivos de la Financiera;

III. Establecer y mantener las relaciones del negocio e internamente en la función de Tecnologías de la Información;

IV. Dirigir y supervisar las estrategias para la mejora continua y la optimización de los procesos definidos dentro de la función de Tecnologías de la Información bajo la aplicación de marcos referenciales, estándares y mejores prácticas de la industria, donde dichas tareas deberán cumplir con las regulaciones que el gobierno central dicte relativas a Tecnologías de la Información;

V. Administrar, controlar y dar seguimiento al portafolio de los proyectos de la Financiera Rural;

VI. Definir los procesos de operación de Tecnologías de la Información, para la optimización de los niveles de servicio existente y/o adquirido con los clientes internos, así como impulsar y liderar cambios de infraestructura y aplicaciones tecnológicas que redunden en mejoras en la calidad del servicio;

VII. Participar en la planeación, desarrollo y mantenimiento del sistema de información gerencial, que permita generar y administrar la información de la operación crediticia de la Institución;

VIII. Dirigir la definición, administración, operación y control de la base de datos de la cartera de crédito Institucional, así como de los apoyos administrados y cualquier otra operación de financiamiento; y

IX. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto de Planeación Estratégica, Análisis Sectorial y Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 30 QUATER.- Corresponde a la Subdirección Corporativa de Sistemas:

- I. Ejecutar los lineamientos en relación a planeación y administración de la plataforma informática y sus actualizaciones tecnológicas;
- II. Ejecutar proyectos relativos a los servicios de soporte técnico y telecomunicaciones;
- III. Ejecutar los proyectos en relación con las adecuaciones, actualizaciones y nuevos desarrollos de sistemas aplicativos que la institución requiera o utilice;
- IV. Ejecutar Proyectos relativos a la operación y seguridad informática de la institución tendientes a preservar la integridad de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones, así como la salvaguarda de la información Institucional;
- V. Definir lineamientos para la identificación y evaluación de los requerimientos de bienes y servicios informáticos;
- VI. Proponer y desarrollar estrategias para la mejora continua y optimización de los procesos definidos dentro de la función de Tecnologías de Información bajo la aplicación de marcos referenciales, estándares y mejores prácticas de la industria;
- VII. Vigilar el cabal cumplimiento del plan estratégico en lo referente a Tecnología de la Institución, para las tareas de producción, desarrollo y de nuevos productos;
- VIII. Coordinar y colaborar en la implementación de los cambios dentro de la organización y procesos de la función de Tecnologías de Información para mantener la alineación con la estrategia de la Financiera;
- IX. Coordinar y colaborar en la definición de los lineamientos y procesos que permitan mantener la función de Tecnologías de Información;
- X. Controlar y vigilar que los lineamientos existentes relativos a la operación y seguridad informática, tendientes a preservar la integridad de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones, así como la salvaguarda de la información Institucional sean de prioridad absoluta;
- XI. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento del decreto de austeridad en lo referente a Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gobierno Electrónico y Agenda Digital;
- XII. Supervisar la elaboración de los dictámenes para la firma del Director Ejecutivo; y
- XIII. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 30 QUINQUES.- Corresponde a la Subdirección Corporativa de Reingeniería de Procesos:

- I. Diseñar y proponer estrategias para asegurar una operación eficiente y de calidad de los servicios;
- II. Proponer, administrar y dirigir las estrategias para la mejora continua de la gestión y optimización de los procesos;
- III. Proponer y sustentar las mejoras a los procesos, mediante la definición de procesos automatizados en función a las necesidades de los usuarios, sin perder de vista que estén alineados a la estrategia funcional de la Financiera;
- IV. Diseñar y proponer los métodos y procedimientos derivados de las mejoras detectadas a los procesos, que faciliten el cumplimiento de los objetivos del negocio;
- V. Validar que las propuestas y la aplicación de las mejoras sean bajo la aplicación de marcos referenciales, estándares y mejores prácticas de la industria;
- VI. Proponer, dirigir e implementar procesos estadísticos y de referencia, que permitan realizar evaluaciones de forma permanente, mediante indicadores de gestión en las diferentes áreas de la institución;
- VII. Dirigir y coordinar las acciones de corrección o perfeccionamiento a los procesos implementados, para lograr la mejora continua de los procesos;
- VIII. Proponer los cambios factibles tecnológicos y de sistemas, derivados del análisis y evaluación de los procesos, que se consideren factibles de su automatización;
- IX. Vigilar el cabal cumplimiento del plan estratégico de la Institución en lo referente a Tecnología, para las tareas de planeación, control y mejora de los procesos de la Institución;

X. Fungir como Representante del Sistema de Gestión de Calidad ante la Alta Dirección con la responsabilidad y la autoridad para coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de Financiera Rural, así como de promover su adecuación a los requisitos de la norma; y

XI. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 30 SEXIES.- Corresponde a la Subdirección Corporativa de Diseño y Construcción:

I. Proponer y participar en la definición, desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de sistemas e integrar aplicaciones de flexibilidad en la construcción de productos y servicios financieros, permitiendo la reducción en costos por transacción;

II. Proponer e Implementar las metodologías tecnológicas que coadyuven en reducir los costos de desarrollo de sistemas, acelerar los tiempos de entrega de proyectos, productos, servicio y apoyar la arquitectura de sistemas;

III. Participar y contribuir en el desarrollo de técnicas que aseguren la calidad de los sistemas para reducir los errores de operación en productos y servicios de la institución;

IV. Proponer e Implementar metodologías que coadyuven a realizar evaluaciones, selección y procesos de negociación para la tecnología de información adecuada para el logro de los objetivos de negocio, mejora continua de los procesos y alineado al plan estratégico de Tecnología de la institución;

V. Participar en la alineación de los planes estratégicos y operativos de sistemas que soportan la misión y estrategia de la institución;

VI. Participar y contribuir en el desarrollo del plan estratégico de la institución en lo referente a Tecnología;

VII. Participar y contribuir en el diseño de soluciones tecnológicas acorde a los requerimientos de negocio para cumplir con los requerimientos del usuario a través de análisis de las oportunidades y alternativas comparadas contra los requerimientos de los usuarios, considerando, definiciones de requerimientos de información, estudios de factibilidad, arquitectura de información, seguridad, pistas de auditoría, contratación de terceros, aceptación de instalaciones y tecnología;

VIII. Investigar e Identificar los mecanismos o técnicas más adecuados para los procesos de liberación de sistemas o módulos adicionales de los sistemas actuales; y

IX. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 37.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional:

I a la XI.....

XII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las funciones inherentes de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos del Sector Rural, en apego a los objetivos y metas asignadas a las Coordinaciones Regionales y a la Agencia Corporativa de Crédito Rural;

XIII. Coadyuvar en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera Rural, por medio de los programas de financiamiento y productos de crédito y de los programas de apoyo que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

XIV. DEROGADA.

XV a la XVII.....

XVIII. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos asignadas a las Coordinaciones Regionales y la Agencia Corporativa de Crédito Rural conforme a las prioridades establecidas en la fracción XI del presente artículo;

XIX. Coordinar las acciones y resultados de la Agencia Corporativa de Crédito Rural en los aspectos de portafolio de negocios, calidad de cartera, expedientes, promoción de negocios y recuperación de cartera;

XX. Apoyar las gestiones específicas que realice la Agencia Corporativa de Crédito Rural;

XXI. Definir las condiciones que deben ser consideradas por la Dirección General Adjunta de Finanzas y Operaciones, en la negociación en materia de financiamiento y en el diseño de programas y productos específicos, con las instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y organismos financieros internacionales, para contratar líneas de crédito y demás financiamientos que tengan como finalidad financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la Financiera;

XXII. Proponer a la Dirección General de la Financiera Rural, las medidas de ajuste que sean requeridas para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades establecidas; y

XXIII.- Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende el Director General.

ARTICULO 37 BIS. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales:

I. Coadyuvar en la dirección, coordinación y seguimiento a las funciones inherentes de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos del Sector Rural en apego a los objetivos y metas asignadas a las Coordinaciones Regionales y la Agencia Corporativa de Crédito Rural;

II. Coadyuvar en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos asignados a las Coordinaciones Regionales y la Agencia Corporativa conforme a las prioridades establecidas en la fracción anterior;

III. Proponer a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, las medidas de ajuste que sean requeridas para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades establecidas de las Coordinaciones Regionales y la Agencia Corporativa de Crédito Rural;

IV. Promover acciones para la mejora continua e innovación de los programas de financiamiento, productos de crédito y procesos de la Financiera Rural;

V. Establecer esquemas de coordinación para la evaluación y seguimiento de la operación de las Coordinaciones Regionales Agencias de Crédito Rural y Agencia Corporativa de Crédito Rural;

VI. Coadyuvar en la coordinación de las acciones y resultados de la Agencia Corporativa de Crédito Rural en los aspectos de portafolio de negocios, calidad de cartera, expedientes, promoción de negocios y recuperación de cartera;

VII. Coadyuvar en el apoyo de las gestiones específicas que realice la Agencia Corporativa de Crédito Rural, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General Adjunto de Promoción de Negocios y Coordinación Regional en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 37 TER.- Corresponde a la Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional:

I.- Participar en la coordinación y seguimiento a las funciones inherentes de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos del Sector Rural en apego a los objetivos y metas asignadas a las Coordinaciones Regionales y la Agencia Corporativa de Crédito Rural;

II.- Participar en la promoción de acciones para la mejora continua e innovación de los programas, productos y procesos de la Financiera Rural;

III.- Participar en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos asignadas a las Coordinaciones Regionales y la Agencia Corporativa de Crédito Rural conforme a las prioridades establecidas en la fracción I del presente artículo;

IV.- Generar recomendaciones de mejora operativa para las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural a fin de lograr las metas planteadas;

V. Aplicar los esquemas de coordinación para la planeación, evaluación y seguimiento de la operación de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural;

VI. Brindar la asesoría necesaria a las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural sobre la metodología de evaluación aplicada, y

VII. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 37 QUATER.- Corresponde a la Agencia Corporativa de Crédito Rural, que tendrá su domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal:

I. Coordinar y llevar a cabo la aplicación de los productos, programas y apoyos de crédito con apego a los lineamientos establecidos, a fin de lograr las metas de negocios y los objetivos de atención a usuarios en apoyo a los objetivos de negocio establecidos;

II. Verificar que el proceso de promoción, evaluación, originación, autorización, contratación, disposición, supervisión y recuperación, se realice con oportunidad, a fin de asegurar la calidad en el proceso crediticio;

III. Coordinar las acciones y resultados de la Agencia en los aspectos de portafolio de negocios, calidad de cartera, expedientes, promoción de negocios y recuperación de cartera;

IV. Representar a la Financiera en las comisiones que se le asignen, así como legalmente en el ámbito de su competencia;

V. Atender de manera directa las solicitudes de financiamiento, asesoría y capacitación que presenten los productores y los Intermediarios Financieros Rurales;

VI. Asegurar que la presencia de la Financiera llegue a los productores e Intermediarios Financieros Rurales directamente a sus unidades de producción, a través de la promoción en sitio;

VII. Vincular las necesidades de los Productores, empresas rurales, entidades dispersoras de crédito e Intermediarios Financieros Rurales, a fin de que las mismas sean atendidas por la Financiera;

VIII. Identificar proyectos productivos que impulsen el desarrollo rural a fin de promoverlos ante instituciones nacionales o extranjeras dedicadas a la inversión y al financiamiento;

IX. Realizar las actividades de guarda y custodia de documentos valor conforme a la normativa establecida;

X. Definir acciones de coordinación para la operación de los productos y modelos de atención de crédito en la agencia;

XI. Supervisar y coordinar las gestiones y desarrollo de sus áreas, verificando la atención a las funciones, actividades y comisiones asignadas;

XII. Promover el desarrollo de proyectos y nuevos negocios en los sectores estratégicos identificados por Financiera Rural;

XIII. Atender de manera directa las solicitudes de financiamiento que presenten las empresas y productores rurales;

XIV. Coordinar y supervisar la estructuración de financiamientos y cofinanciamientos acorde a la profundidad del mercado, considerando las tendencias de los instrumentos financieros existentes tanto en mercado nacional como internacional;

XV. Identificar a las entidades Gubernamentales, así como a otras instituciones financieras y fondos de inversión privados, involucrados en los financiamientos y cofinanciamientos estructurados y fungir como enlace entre éstos y las empresas y productores rurales involucrados en los proyectos a financiarse;

XVI. Desarrollar y establecer las bases para determinar nuevas formas de financiamiento que se consideren viables y necesarias para la institución, y

XVII. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende el Director General Adjunto de Promoción de Negocios y Coordinación Regional o bien del Director Ejecutivo de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales.

ARTICULO 38.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales:

I a la VI.....

VII. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera Rural por medio de los programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía, y de los programas de apoyo en operaciones de primer piso que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación, y

VIII.....

ARTICULO 40.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales:

I a la VI.....

VII. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera Rural por medio de los programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía, y de los programas de apoyo con Intermediarios Financieros Rurales que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación;

VIII a la IX.....

ARTICULO 41 BIS.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Programas y Productos:

I. Proponer la creación y adecuación de programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía, de acuerdo a las necesidades del mercado y objetivos de la Institución y participar activamente en el desarrollo e implementación de los mismos;

II. Coordinar la implantación de los programas de financiamiento diseñados en conjunto con el Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal, así como los programas de financiamiento para microcrédito, a través de los distintos procesos y productos de crédito que ofrece la Financiera;

III. Coordinar la investigación de campo a fin de conocer los movimientos y tendencias del sector en la oferta de productos y servicios; coordinar la investigación de campo que permita un continuo monitoreo de los programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía, que ofrece la institución a su clientela;

IV. Elaborar en coordinación con otras áreas de la institución, en su caso, estudios que propicien mejores condiciones de mercado y la conveniencia de operar nuevos programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía, y servicios, que permitan a la Institución ofrecer un servicio integral y competitivo;

V. Instrumentar los programas de financiamiento específicos que en materia de financiamiento rural se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en los que se podrán incluir programas de tasa preferenciales, así como coordinarse con instancias que aporten capital de riesgo para el apoyo de diversos proyectos vinculados con el objeto de la Financiera;

VI. Coordinar el desarrollo de programas de detección de oportunidades de negocio en las zonas rurales tanto para operaciones directas como a través de Entidades Dispersoras e Intermediarios Financieros Rurales, con el propósito de definir estrategias de promoción orientadas a la inversión y al financiamiento de proyectos productivos que impulsen el desarrollo rural;

VII. Coordinar el desarrollo de esquemas y programas de financiamiento para la detección de necesidades de financiamiento e inversión a nivel estatal y municipal, con objeto de vincularlos a los programas institucionales;

VIII. Coordinar la promoción de operaciones de reporto de la Financiera Rural para incrementar y diversificar su portafolio crediticio, en estricto apego a los lineamientos de administración de riesgos de la institución;

IX. Identificar proyectos productivos potenciales en el medio rural, que requieran de financiamientos especializados para su viabilidad;

X. Estructurar financiamientos y cofinanciamientos acorde con las necesidades de mercado, tomando en cuenta los instrumentos financieros existentes tanto en mercado nacional como internacional;

XI. Identificar a los actores involucrados en los financiamientos y cofinanciamientos estructurados (otras entidades Gubernamentales, otras instituciones financieras, fondos de inversión privados, etc.) y fungir como enlace entre éstos y los productores y emprendedores rurales involucrados en los proyectos a financiarse;

XII. Fomentar la inserción de los productores y emprendedores rurales mexicanos en las cadenas productivas nacionales e internacionales;

XIII. Fomentar la participación de Financiera Rural en foros internacionales y buscar la participación de instituciones extranjeras en proyectos productivos del medio rural mexicano;

XIV. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, en el diseño de las condiciones que deben ser consideradas por la Dirección General Adjunta de Finanzas y Operaciones, en la negociación en materia de financiamiento y en el diseño de programas y productos específicos, con las instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y organismos financieros internacionales, para contratar líneas de crédito y demás financiamientos que tengan como finalidad financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la Financiera;

XV. Coordinar la relación de negocio de la Financiera Rural y los Almacenes Generales de Depósito para la adecuada operación de los productos de crédito y operaciones de reporto e incrementar y diversificar el portafolio crediticio;

XVI. Coordinar la relación y contratación de los Proveedores de Precio de mercado para las operaciones de los productos de crédito y operaciones de reporto, en estricto apego a los lineamientos de administración de riesgos de la institución; y

XVII. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Director General Adjunto de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

ARTICULO 45.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Finanzas y Operaciones:

I. DEROGADA.

II.....

III. DEROGADA.

IV.....

V. DEROGADA.

VI.....

VII. DEROGADA;

VIII.- Dictar estrategias y políticas en materia operativa, encaminadas al cumplimiento de la supervisión y control de la dispersión, aplicación de la concentración de recursos, conciliación operativo-contable de las operaciones y administración de las Bases de Datos Institucionales;

IX. Dictar estrategias y políticas en materia operativa asociadas a las diversas fuentes de fondeo disponibles en el mercado, encaminadas al cumplimiento de la supervisión y control operativo, contable o de tesorería que requieran dichos esquemas;

X.....

XI. Dirigir las negociaciones con instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y organismos financieros internacionales, para la contratación de líneas de crédito y demás financiamientos que tengan como finalidad financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la Financiera, considerando lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 37 del Estatuto; y en su caso suscribir los contratos previa autorización del Consejo y demás instancias competentes; y

XII.- Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende el Director General.

ARTICULO 46.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Finanzas:

I a la XII.....

XIII. DEROGADA.

XIV. Negociar con instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y organismos financieros internacionales, para la contratación de líneas de crédito y demás financiamientos que tengan como finalidad financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la Financiera, considerando lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 37 del Estatuto; y

XV. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende el Director General Adjunto de Finanzas y Operaciones.

ARTICULO 46 BIS.- DEROGADO

ARTICULO 47.- DEROGADO

ARTICULO 47 BIS.- DEROGADO.

ARTICULO 47 TER.- DEROGADO

ARTICULO 48.- Corresponde a la Subdirección Corporativa de Tesorería:

I a la IX.....

X. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Director General Adjunto de Finanzas y Operaciones.

ARTICULO 48 BIS.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operación:

I a la II.....

III. Establecer los mecanismos para la administración, control y operación de los procesos relacionados con las operaciones de financiamiento;

IV a la X.....

ARTICULO 51.- Corresponde a las coordinaciones regionales:

I a la XIII BIS.....

XIV. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquéllas que le encomienden el Director General Adjunto de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

.....

ARTICULO 69.- El Comité de Operación estará integrado de la siguiente forma:

I a la III.....

IV.- El Director General Adjunto de Planeación Estratégica, Análisis Sectorial y Tecnologías de la Información;

V.- El Director General Adjunto de Promoción de Negocios y Coordinación Regional;

VI a la VII.....

VIII.- El Director General Adjunto de Finanzas y Operaciones;

IX. El funcionario de la Financiera Rural, con nivel mínimo de Coordinador Técnico, que designe el presidente del Comité de Operación, para realizar las funciones de Secretario;

X a la XI.....

.....

ARTICULO 71.- El Comité de Crédito estará integrado de la siguiente forma:

I.....

II. El Director General Adjunto de Promoción de Negocios y Coordinación Regional;

III. El Director General Adjunto de Planeación Estratégica, Análisis Sectorial y Tecnologías de la Información;

IV.....

V. El Director General Adjunto de Finanzas y Operaciones;

VI a la XIV.....

.....

TRANSITORIOS

UNICO.- La presente reforma al Estatuto Orgánico entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo y deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

La presente reforma fue aprobada en la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada con fecha veintiséis de febrero del año dos mil trece, por el H. Consejo Directivo de la Financiera Rural, organismo descentralizado creado por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de diciembre del año dos mil dos.

En cumplimiento al acuerdo 4.8 del punto 4 (Otros asuntos para Autorización, Reforma al Estatuto Orgánico de la Financiera Rural) de la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Financiera Rural, celebrada con fecha veintiséis de febrero del año dos mil trece, por medio del cual se aprueba la presente reforma al Estatuto Orgánico y en mi carácter de Secretario del H. Consejo Directivo de la Financiera Rural se expide la presente certificación de la reforma de mérito para su debida publicación y observancia, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil trece.- El Secretario del H. Consejo Directivo de la Financiera Rural, **Israel Martínez Lomelí.-** Rúbrica.

(R.- 364107)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl
Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 106/2013, promovido por Sergio Jaramillo Vargas, se ordena emplazar a juicio a través del presente edicto a la tercero perjudicada Alma Grisela Rangel Zavala.

Hágase saber a la tercero perjudicada Alma Grisela Rangel Zavala, que deberá presentarse ante este Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito, con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a defender sus derechos en el presente juicio de amparo para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, apercibida que en caso de no hacerlo así, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal.

Atentamente
Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 15 de febrero de 2013.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 364120)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Nezahualcóyotl, México
Primera Secretaría
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del expediente 463/2009, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ALBERTO MARTINEZ LUCERO, en contra de JUAN NAVARRO RODRIGUEZ, el Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, señaló a las DOCE HORAS DEL DIA DOS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo LA SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble ubicado en CALLE PENSAMIENTO NUMERO CIENTO TREINTA Y OCHO (138), COLONIA LAS FLORES, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, QUE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 08:00 METROS, AL SUR EN 06:00 METROS: AL ORIENTE: EN 17:00 METROS CON CALLE PENSAMIENTO; AL PONIENTE: EN 17: METROS, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 136:00 METROS CUADRADOS, sirviendo de precio para dicha venta la cantidad de \$1,745,200.00 (UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del importe fijado en el avalúo rendido por el perito tercero en discordia, que lo es la cantidad en líneas arriba fijada.

PARA SU PUBLICACION POR UNA VEZ DENTRO DE LOS NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, SE EXPIDE EN PRESENTE A LOS CINCO DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRECE. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DIECIOCHO Y VEINTE DE FEBRERO AMBOS DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Primer Secretaria de Acuerdos
M en C.P. Rosa de Lima Pérez Quiroz
Rúbrica.

(R.- 364121)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.
EDICTO

PARA EMPLAZAR A: ANDRES RUIZ QUIROZ.

En el juicio de amparo 1209/2012-VI, promovido por Alejandra Hernández Dávila, en su carácter de Administradora General Unica de Tecnología Ecológica en Iluminaciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos que reclama del Juez Décimo Segundo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, de quien reclama el auto de cinco de noviembre de dos mil doce, dictado dentro del juicio civil ordinario numero 1010/2007, en el que se condena a la empresa antes citada, a la devolución y entrega del inmueble materia del litigio; lo que considera una violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarlo por edictos para que comparezca si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, o por conducto de apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL SEIS DE MAYO DE DOS MIL TRECE.

Zapopan, Jal., a 12 de febrero de 2013.

La Secretaria

Lic. Claudia Cecilia Sepúlveda Alcaraz

Rúbrica.

(R.- 362810)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
Pral. 845/2012-IV
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número D.C. 845/2012-IV, promovido por Fianzas Dorama, Sociedad Anónima, (antes Axa Fianzas, Sociedad Anónima), a través de su apoderada María del Pilar Barranco Amezcua, contra el acto de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la sentencia de dieciséis de abril de dos mil doce, dictada en el toca 220/2012/1, derivado del expediente 1452/2010, del índice del Juzgado Sexagésimo Noveno de lo Civil del Distrito Federal; con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por auto de treinta de enero de dos mil trece, se ordenó emplazar a juicio a la tercera perjudicada Professional Valves, Sociedad Anónima de Capital Variable, haciéndole saber que se puede apersonar por conducto de quien la represente, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación que se haga por edictos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista, conforme a lo previsto en la fracción segunda del artículo 30 de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda que nos ocupa y anexos que exhibió con la misma.

México, D.F., a 6 de febrero de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Aída Patricia Guerra Gasca

Rúbrica.

(R.- 362821)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

Se emplaza a los tercero perjudicados Supervisión de Sistemas de Construcción, Sociedad Anónima de Capital Variable, Marco Antonio López Méndez, Miguel Flores Saucedo y Yuricia Valenzuela seguido al Juicio de Amparo 1277/2012-VI, del índice de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, promovido por Arturo Colín Castro, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por medio de edictos que se publicaran de trece veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. Para que comparezcan al presente juicio constitucional en defensa de sus intereses,

previniéndoles que, de no comparecer, por conducto de quien legalmente los represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este recinto Judicial. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 30, Fracción II, de la Ley de Amparo.

Para su Publicación en el: "Diario Oficial de la Federación", por tres veces, de siete en siete días.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 1 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el
Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Humberto Guillén Santiago

Rúbrica.

(R.- 362856)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO D.C.579/2012 PROMOVIDO POR DOLORES GOMEZ ZARAGOZA, POR DERECHO PROPIO, CONTRA ACTOS DE LA SEXTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, RADICADO ANTE EL SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO SE ORDENO EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO, A LOS TERCEROS PERJUDICADOS TOMAS MEZA LOAEZA Y LEONOR TEISSIER GOMEZ, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ORGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE TREINTA DIAS CONTADO A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARA DE SIETE EN SIETE DIAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION NACIONAL, HACIENDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICION EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

México, D.F., a 11 de febrero de 2013.

El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Ernesto Ruiz Pérez

Rúbrica.

(R.- 362978)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco
Puente Grande, Jal.
EDICTO

EN EL EXPEDIENTE 185/2002-VIII, SE ORDENO PARA QUE COMPAREZCA ERIKA MARGARITA ROMERO TORRES, EN EL PLAZO DE TRES MESES ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE BIENES, COORDINACION REGIONAL GUADALAJARA, CON DOCUMENTO IDONEO QUE LA IDENTIFIQUE, A EFECTO DE SOLICITAR LA DEVOLUCION DEL NUMERARIO CONSISTENTE EN DOS MIL CIENTO DIEZ PESOS, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO EN EL PLAZO SEÑALADO, EL NUMERARIO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente

Puente Grande, Municipio de Juanacatlán, Jal., a 8 de febrero de 2013.

La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos
Penales Federales en el Estado de Jalisco

Wendy Mercado Arreola

Rúbrica.

(R.- 363031)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE LOS TERCEROS PERJUDICADOS HECTOR DE JESUS ALBA MARTIN Y LETICIA DELGADO SERNA.

Juicio Amparo 450/2012 promovido VELIA RIOS DE SIERRA, contra actos del JUEZ Y SECRETARIO, ADSCRITOS AL JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, reclama todo lo actuado juicio civil sumario hipotecario 3523/1994, adjudicación finca 2474 calle Milán, fraccionamiento Providencia, Guadalajara, Jalisco. Por acuerdo de veintiséis de septiembre de dos mil doce, se ordenó por ignorarse domicilio de los terceros perjudicados: HECTOR DE JESUS ALBA MARTIN Y LETICIA DELGADO SERNA, sean emplazados por edictos. Se le hace saber deberá presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlo, a deducir sus derechos ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los diarios de mayor circulación en la República.

Atentamente
Zapopan, Jal., a 5 de diciembre de 2012.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito
en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Mabel Cortez Navarrete
Rúbrica.

(R.- 363185)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,
con residencia en Zapopan
EDICTO

A: TERCEROS PERJUDICADOS CARLOS HURTADO LIMON y MARIA ESPERANZA PEÑA ANGUIANO.

En el amparo 1067/2012-VI, del índice del JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO MATERIA CIVIL ESTADO DE JALISCO, promovido por MARIA AMPARO GONZALEZ LUNA MORFIN, EN SU CARACTER DE DIRECTORA DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO HOGAR CABAÑAS, contra actos del JUEZ SEGUNDO DE LO FAMILIAR DE GUADALAJARA, JALISCO, en el que reclama de manera esencial el auto de veintisiete de septiembre de dos mil doce, donde no se revocó el diverso de veintuno de agosto de dos mil doce, en el que a su vez se negó señalar fecha para la reanudación de la audiencia de desahogo de pruebas prevista en el artículo 721 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, por encontrarse en trámite un incidente de convivencia familiar promovido por la demandada; se ordenó emplazarlos por edictos para que comparezcan, por sí o conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior.

Zapopan, Jal., a 7 de enero de 2013.
La Secretaria
Lic. Marisol Alejandra Valenzuela Berber
Rúbrica.

(R.- 363191)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Unico Civil de Partido
Secretaría
Comonfort, Gto.
EDICTO

Publíquese, el remate en primera Almoneda del bien inmueble, por tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de Mayor Circulación en esta Localidad, así como en el Tablero de Avisos de este Juzgado y en el tablero de avisos del Juzgado de Primera Instancia Civil de la ciudad de Querétaro, Querétaro, debiéndose realizar las publicaciones de edictos la primera precisamente el primer día y la última el noveno día de los nueve hábiles y la segunda en un día intermedio entre ellos, y en caso contrario no se tendrán por debidamente efectuadas; siendo postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de \$884,000.00 OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS EN MONEDA NACIONAL, VALOR PERICIAL MAS ALTO FIJADO en autos y que servirá como base a la Almoneda que se

anuncia en autos del expediente número M19/2010 del Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por el Licenciado GILBERTO ZARATE NIEVES Endosatario en Procuración del ciudadano MANUEL LAGUNA RUIZ en contra de los ciudadanos JOSE LUIS MARTINEZ LAGUNA Y JOSE MARTIN HERNANDEZ, a dicho bien inmueble ubicado en el Lote 31 treinta y uno, manzana 250 doscientos cincuenta, andador 1 uno número 1632 mil seiscientos treinta y dos, de la Colonia Lomas de Casa Blanca en la ciudad de Querétaro, Querétaro, con las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE: 7.20 metros, lindando con lote No. 16; AL NORESTE: 15.00 metros lindando con lote No. 32; AL SUROESTE: 15.00 metros lindando con lote No. 30; AL SURESTE: 7.20 metros lindando con Andador 1 uno, según constancia en folio número 154164; y se señalan las 10:00 diez horas cero minutos del día 21 veintiuno del mes de Marzo del año 2013 dos mil trece, citándose a postores y acreedores.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Comonfort, Gto., a 18 de febrero de 2013.
La C. Secretaria Interina del Juzgado Unico Civil de Partido
Lic. Adriana Villegas Villagómez
Rúbrica.

(R.- 363082)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de lo Civil
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Primero Civil Puebla, autos fechas tres enero 2013 y trece febrero 2013, convóquese postores remate primera almoneda respecto inmueble embargado identificado como lote de terreno numero 9 manzana 113 zona 1 Ejido San Baltazar Campeche hoy Calle Sor Juana Inés de la Cruz numero 8165 Colonia Tres Cruces Ciudad Puebla, inscrito en Registro Público Propiedad y Comercio Puebla fecha 18 junio 2001 fojas 190-199 tomo 357-2001 libro quinto a nombre de ARCADIO TEROBA CASTILLO, citando postores legales para venta por edictos que deberán publicarse Diario Oficial Federación y periódico El Sol de Puebla y tabla de avisos este juzgado tres veces término nueve días, siendo postura legal las dos terceras partes del precio del avalúo que es la cantidad de CUATROCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS PESOS CERO CENTAVOS, sirve postura legal dos terceras partes cantidad de DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS CERO CENTAVOS, debiéndose presentar postura y puja, término establecido Ley, verificativo la Audiencia remate se señalan DOCE HORAS, día VEINTISIETE DE MARZO 2013. Haciéndole saber demandado podrá liberar bien inmueble cuyo remate se ordena pagando íntegramente el monto de su responsabilidad.

Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve actualmente Gregorio Trinidad Ramírez Hernández representante de Desarrollo Educativo de Puebla, S.A. de C.V. contra Arcadio Teroba Castillo y Manuel Terova Amador, expediente número 687/2005 Juzgado Primero Civil Puebla.

Puebla, a 20 de febrero de 2013.
Diligenciario del Juzgado Primero de lo Civil
Lic. Odilión Pérez Tlapatl
Rúbrica.

(R.- 363199)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Veracruz
EDICTO

COMERCIALIZADORA Y OPERADORA DE TRANSBORDO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 216/2011 PROMOVIDO POR LORENZO PASCUAL CRUZ Y OTROS SE DICTO UN ACUERDO QUE EN LO CONDUCENTE DICE

Se ordenó emplazarla por medio de edictos por desconocerse su domicilio, se le hace saber que está a su disposición en la secretaría de este juzgado la copia simple de la demanda de amparo, y que tiene expedito su derecho para comparecer a este tribunal a deducir sus derechos si a sus intereses conviene

La audiencia constitucional se celebrará a las DIEZ HORAS DEL VEINTIOCHO DE MARZO DE DOS MIL TRECE.

Atentamente
Coatzacoalcos, Ver., a 17 de enero de 2013.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Carlos Porfirio Fuentes Mena
Rúbrica.

(R.- 363201)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

JESUS RIOS "N"

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 836/2012-IV PROMOVIDO POR CARLOS IRAGORRI MARTINEZ E IVAN ELIAS IRAGORRI MARTINEZ, SE LE EMPLAZA Y COMUNICA QUE DEBERA COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO DEL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN BOULEVARD DEL LAGO NUMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, EDIFICIO "B", TERCER NIVEL, CODIGO POSTAL 62370, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE LA DEMANDA Y ANEXOS, AUTO ADMISORIO Y AUTO DE UNO DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, EN EL QUE SE DIO EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO ASI SE LE SEGUIRA EL JUICIO EN REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR MEDIO DE LA LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Cuernavaca, Mor., a 31 de enero de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito
del Estado de Morelos

Lic. Enrique Rueda Quesada
Rúbrica.

(R.- 363403)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Durango
EDICTO

C. LIS IDAMIS MARES HERNANDEZ

C. PAOLA JUDITH MARES HERNANDEZ

En los autos del juicio de amparo número 1001/2012, promovido por Javier Antonio Piñera Blanco, contra un acto del Juez Segundo de Control del Primer Distrito Judicial de esta ciudad, consistente en el auto de vinculación a proceso decretado en la causa penal 622/2012, y, en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarlas por este medio como terceras perjudicadas. Se les hace saber deberán presentarse ante este Tribunal Federal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos. En el entendido de que, si pasado dicho término no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlas, se seguirá el juicio haciéndoles las ulteriores notificaciones por lista publicada en los estrados de este juzgado. Asimismo, se hace de su conocimiento que está a su disposición en la Secretaría de este juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo.

Durango, Dgo., a 20 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. José Luis Sarmiento Acosta
Rúbrica.

(R.- 363466)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

- "VITA ET SOFIA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

- "VITA ET SOFIA", SOCIEDAD ANONIMA

En los autos del juicio de amparo 2405/2012-II y sus acumulados 2427/2012-II y 2428/2012-II, promovido por "CENTRO GERONTOLOGICO VITA ET SOFIA", SOCIEDAD CIVIL, por conducto de su apoderado Guillermo Nieto Cruz, CARLA ELENA REYES TROTTI y MARTHA PEREZ DUARTE, ambas por su propio derecho, contra actos de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Actuario adscrito, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se les ha señalado como terceras perjudicadas y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de once de febrero de dos mil trece, emplazarlas por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios

de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se les informa que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidas que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por medio de listas, en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 18 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Carlos Campos Berumen

Rúbrica.

(R.- 363465)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito, con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México.

Juicio de amparo: D.P. 17/2012-II

Terceros perjudicados: Ana Lilia Luna Fernández, Angela Blancas Fernández, María Isabel de Jesús González, Rafael Carmona López, Janette Lozano Vinalay, Antonia Contreras Hernández, David Chavarría Cobarruvias, María Petra Rodríguez Rueda, Martha Atenea Archundia Sánchez y Eduardo Bautista Rodríguez.

Se hace de su conocimiento que José Luis Valladares LLano, promovió amparo directo contra la resolución de catorce de mayo de dos mil diez, dictada por la Primera Sala Unitaria Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; en virtud de no haberse podido emplazar a los terceros perjudicados a juicio, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, emplácese a los mismos, publicándose por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 363485)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo directo 92/2012, promovido por JORGE ENRIQUE CUESTA GRAJEDA, se ordena notificar tercero perjudicado DAMIAN VALENZUELA AVILA, haciéndosele saber cuenta TREINTA DIAS contados partir última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por medio de lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda contra sentencia de veintitrés de febrero de dos mil nueve, en el toca 647/2008, derivado del proceso 09/2008, instruido por el delito de HOMICIDIO CALIFICADO (ALEVOSIA) TENTADO, COMETIDO POR PANDILLA en perjuicio de DAMIAN VALENZUELA AVILA.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" de esta ciudad Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Son., a 23 de enero de 2013.

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Lic. Martina Rivera Tapia

Rúbrica.

(R.- 363858)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo directo 176/2012, promovido por FRANCISCO CESAR ROMO FLOES, se ordena notificar tercero perjudicado ERNESTO PALAFOX LAGARDE O ERNESTO PALAFOX LAGARDA, haciéndosele saber cuenta TREINTA DIAS contados partir última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por medio de lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda contra sentencia de dos de marzo de dos mil doce, en el toca 1259/2011, del registro del Primer Tribunal Colegiado Regional del Tercer Circuito, en Caborca, Sonora, derivado del proceso 73/2008, instruido por el delito de LESIONES QUE TARDAN MAS DE QUINCE DIAS EN SANAR Y NO PONEN EN PELIGRO LA VIDA en perjuicio de ERNESTO PALAFOX LAGARDE O ERNESTO PALAFOX LAGARDA.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" de esta ciudad Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Son., a 17 de enero de 2013.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Martina Rivera Tapia
Rúbrica.

(R.- 363865)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora
EDICTO

DOLCE SALES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.
En autos del juicio de amparo 1004/2011, promovido por JOSE ROBERTO MEDRANO MARTINEZ, contra actos del Subdelegado de Incorporación y Recaudación del Instituto Mexicano del Seguro Social, consistentes en los requerimientos 2701679200/009891, 2701679200/009892, 701679200/009890, 2701679/200/009889 de veintinueve de julio de dos mil once, para que el quejoso proporcionará el domicilio de usted y aportara documentos para deslindar su responsabilidad solidaria respecto del pago de créditos fiscales determinados a esa moral, a pesar de ser tercero extraño a cualquier adeudo fiscal de esa sociedad, así como de la resolución que se llegue a dictarse y se ejecución; con fecha siete de junio de dos mil doce, este Juzgado ordenó emplazarla como tercera perjudicada, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excélsior", a fin de que dentro del plazo de tres días, contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, señale domicilio en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo las ulteriores notificaciones aún aquellas de carácter personal, se harán por lista en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo; en la inteligencia de que la copia de la demanda de garantías queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición.

Atentamente
Hermosillo, Son., a 25 de octubre de 2012.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora
Jesús Ramírez Pérez
Rúbrica.

(R.- 363875)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo directo 88/2012, promovido por DEMETRIO MANUEL BUITIMEA MUÑOZ, se ordena notificar terceros perjudicados MAURICIO CASTILLO LUNA y CORNELIO OSUNA HERNANDEZ, haciéndoseles saber cuentan TREINTA DIAS contados partir última publicación de edictos, para que comparezcan a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo así, las posteriores se les harán por medio de lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda contra sentencia de diecinueve de octubre de dos mil nueve, terminada de engrosar el veintisiete de noviembre siguiente, en el toca 489/2009, derivado del proceso 14/2008, instruido por el delito de ABUSOS DESHONESTOS AGRAVADOS (víctima

menor de doce años, reiteración) (cuatro) cometido en perjuicio de EDGAR JOSUE DUARTE ALCARAZ, MAURICIO CASTILLO LUNA, JESUS ANDRES VICENTE CHAVEZ SAUCEDO Y CORNELIO OSUNA HERNANDEZ, Y ABUSOS DESHONESTOS (víctima menor de doce años) (Cuatro) cometido en perjuicio de PAUL NOE MONTIEL ARAGON, KEVIN EDUARDO CAMPOS AGUAYO, FRANCEL YHI CASILLAS Y LUIS ARTURO SAÑUDO CRUZ.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" de esta ciudad Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Son., a 31 de enero de 2013.

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Martina Rivera Tapia

Rúbrica.

(R.- 363874)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Primera Sala Civil
EDICTO

ARENAS DE JESUS MARIA ESTHER

Por medio del presente se hace del conocimiento la demanda de garantías interpuesta por ALBERTO PONCE SALAS en contra de la sentencia dictada por esta Sala el once de junio de dos mil doce, en el toca 1081/2009/03 en los autos del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por ARENAS DE JESUS MARIA ESTHER, en contra de INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y OTRO a efecto de que acuda el tercero perjudicado ARENAS DE JESUS MARIA ESTHER en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, para que manifieste lo que a su derecho convenga. Quedando a disposición en la Secretaria de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación

México, D.F., a 19 de febrero de 2013.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 363951)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo directo 103/2012, promovido por JUAN PABLO MONTIJO VERDUGO, ALDO ARVIZU URQUIDEZ Y FELIPE DE JESUS CARRILLO VALLE, se ordena notificar tercero perjudicado EDUARDO SAMUEL BLANCO TAPIA, haciéndosele saber cuenta TREINTA DIAS contados partir última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por medio de lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que los quejosos promovieron demanda contra sentencia de veinte de octubre de dos mil nueve, en el toca 796/2009, derivado del proceso 385/2006, instruido por el delito de VIOLACION CALIFICADA, cometido en perjuicio de EDUARDO SAMUEL BLANCO TAPIA.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" de esta ciudad Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Son., a 23 de enero de 2013.

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Martina Rivera Tapia

Rúbrica.

(R.- 363952)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADA EN ASUNTOS FINANCIEROS ESTA CIUDAD, expediente 1719/09 Ejecutivo Mercantil, promueve MARGARITA LEON SANTIAGO por su representación, contra ANTONIO MONTAÑO GARCIA Y OTRAS; auto diecinueve febrero dos mil trece, convóquense postores, REMATE TERCERA Y PUBLICA ALMONEDA, bien inmueble: casa dos mil setecientos cinco guión cinco, calle diagonal de la diecinueve poniente, Ciudad Puebla, siendo postura legal cubran dos terceras partes menos diez por ciento de segunda y publica almoneda, corresponde cantidad \$264,599.99 M.N. Publíquese una vez, posturas presentarse audiencia remate DOCE HORAS VEINTICINCO DE MARZO DOS MIL TRECE. Hágase saber demandados libera su inmueble pagando íntegramente monto adeudado.

PUBLICACIONES DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Puebla, Pue., a 4 de marzo de 2013.

EL C. Diligenciarario

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 363996)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo 2011/2012-1 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por José Carmen Lugo González, contra actos del Juez Segundo Penal de Pachuca, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado ROBERTO GOMEZ LEON, a quienes se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado: "(...) El auto de Plazo Constitucional de fecha 29 de Noviembre del 2012, dictado dentro de la causa número 158/2012, que se me instruye, como probable responsable en la comisión del delito de DAÑO EN LA PROPIEDAD DOLOSO, en agravio de ROBERTO GOMEZ LEON (...)" Por ello se hace del conocimiento de ROBERTO GOMEZ LEON, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Atentamente

Pachuca, Hgo., a 18 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Juan Manuel Gómez Soriano

Rúbrica.

(R.- 364012)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

"En el juicio de amparo número 617/2012-2 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por JUAN LUIS HERNANDEZ JIMENEZ, por derecho propio, contra actos que reclama del Juez Cuarto Penal del distrito judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo y otra autoridad; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado MARIANO RODRIGUEZ FERNANDEZ, a quien se hace de su conocimiento que en el índice de este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como actos reclamados: "La falta de notificación personal del acuerdo del mes de agosto de dos mil once, dictado en autos de la causa penal 38/2007, del índice del Juzgado Cuarto Penal del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo, mediante el cual la juez de la causa me requiere para que justifique mi inasistencia a firmar el libro de gobierno de procesados en libertad. B) El acuerdo donde se hace efectiva la garantía que exhibí para

garantizar mi libertad personal u obligaciones procesales, dictado en autos de la causa penal 38/2007 del índice del Juzgado Cuarto Penal del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo. C) La ilegal orden de reaprehensión librada en mi contra, en autos de la causa penal 38/2007 del índice del Juzgado Cuarto Penal del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo”, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, sin necesidad de realizar ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.”

Pachuca, Hgo., a 18 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Juan Manuel Gómez Soriano
Rúbrica.

(R.- 364020)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Poder Judicial Federal
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

“En el juicio de amparo 1478/2012-3 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Alejandro Arteaga Franco, contra actos del Juez Primero Penal de Pachuca, Hidalgo y Director del Centro de Readaptación Social de Pachuca, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado Alfredo Téllez Montiel, a quien se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado el auto de plazo constitucional de once de mayo de dos mil doce dictado dentro de la causa penal 81/2011. Por ello se hace del conocimiento de Alfredo Téllez Montiel, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.”

Pachuca, Hgo., a 18 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Juan Manuel Gómez Soriano
Rúbrica.

(R.- 364023)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

“En el juicio de amparo 625/2012-5 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por José Luis Vega Romero, contra actos del Juez Segundo Penal de Pachuca, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado Alejandro López Camacho, a quien se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado el auto de formal prisión de nueve de noviembre de dos mil diez dictado dentro de la causa penal 147/2010. Por ello se hace del conocimiento Alejandro López Camacho, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Pachuca, Hgo., a 15 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Juan Manuel Gómez Soriano
Rúbrica.

(R.- 364026)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo 1201/2012-1 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Ibeth García García, contra actos del Juez Penal de Tizayuca, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de la tercero perjudicada Miriam Hernández López, a quien se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado auto de plazo constitucional de veinticinco de junio de dos mil doce dictado dentro de la causa penal 124/2012-II. Por ello se hace del conocimiento de Miriam Hernández López, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional.

Pachuca de Soto, Hgo., a 18 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Juan Manuel Gómez Soriano
Rúbrica.

(R.- 364030)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Séptima Sala Civil
EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 468/2011, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por FINCASA HIPOTECARIA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, IXE GRUPO FINANCIERO, en contra de INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA REYME, S.A. DE C.V. Y OTRO, se ordeno emplazar por medio de edictos a la tercera perjudicada INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA REYME, S.A. DE C.V., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se harán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "EL SOL DE MEXICO", haciendo del conocimiento del tercero en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha siete de enero del año en curso.

México, D.F., a 1 de marzo de 2013.
El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil
Lic. Paulina Jaramillo Orea
Rúbrica.

(R.- 364047)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito
Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
EDICTO

En el expediente marcado con el número 1337/2009, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR MARTINEZ MORA CLEMENTE EN CONTRA DE MIGUEL GARCIA RIVERA Y FRANCISCO SAUL RAMOS LOPEZ. se manda sacar en primer almoneda de remate EN UN 50% DE LOS DERECHOS DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS, UBICADO EN LA CALLE DE MIGUEL HIDALGO LOTE 11, DE LA MANZANA 4, ZONA 3, DEL EX EJIDO SAN CRISTOBAL, TAMBIEN SE CONOCE COMO COLONIA EMILIANO ZAPATA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, BAJO LA PARTIDA 272, VOLUMEN 939, LIBRO PRIMERO, CON SUPERFICIE 202.0 M2 (DOSCIENTOS VEINTE METROS CUADRADOS) CON RUMBOS MEDIDAS Y COLINDANCIAS MIDE Y

LINDA: AL NORESTE: EN 20.20 METROS CON LOTE 10; AL SURESTE EN 10.00 METROS CON CALLE MIGUEL HIDALGO; AL SUROESTE EN 20.15 METROS CON LOTE 12; AL NOROESTE EN 10.06 METROS CON LOTE DIECISIETE; señalándose para tal efecto LAS DOCE HORAS DEL DIA DIECISEIS DE ABRIL DEL DOS MIL TRECE, por lo que convóquense postores por medio de edictos que deberán publicarse en el "Diario Oficial" de la Federación, y en la tabla de avisos o puerta de este Juzgado, por TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DIAS, sin que medien menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda, sirviendo de base para el remate, la cantidad de \$375,500.00 (trescientos setenta y cinco mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional), precio de avalúo fijado por los peritos de las partes. Se expiden a los cuatro días del mes de marzo de dos mil trece. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del presente edicto: primera almoneda de remate de fecha veintiocho de enero de dos mil trece.

Secretario de Acuerdos
Lic. José Raymundo Cera Contreras
Rúbrica.

(R.- 364049)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL

EN EL DISTRITO FEDERAL.

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DEL DEMANDADO.

En los autos del juicio ordinario civil 189/2012-I, promovido por SECRETARIA DE MARINA, ante este Juzgado se dictó el siguiente auto de fecha dos de abril de dos mil doce: se ADMITE la demanda sobre el pago de diversas prestaciones; fórmese y regístrese el expediente; emplácese a juicio a la demandada SILMEL CORPORATION, para que dentro del término de nueve días más cuatro que se le conceden en razón de la distancia produzca su contestación, de conformidad con el artículo 329 del Código Federal de Procedimientos Civiles, oponga defensas y excepciones que tuviere que hacer en su favor y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, con apercibimiento de que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se harán por medio de rotulón en el entendido que las prestaciones que se le reclaman son las siguientes: a) la declaración judicial decretando el incumplimiento del contrato SCIA/087-2008 celebrado entre mi representada y la compañía SILMEL CORPORATION, en fecha seis de octubre de dos mil ocho, por causas imputables a la demandada, en relación a que no ha dado cumplimiento a las Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA Y QUINTA del referido contrato. B) el pago de la cantidad de USD 217,826.60 (DOSCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS DOLARES AMERICANOS 60/100 USD), conforme al finiquito de contrato SCIA/087-2008, a razón de los siguientes conceptos: anticipo no amortizado, cantidad pagada en exceso y los intereses generados por el pago efectuado en exceso. c) el pago de los intereses que arroje la cantidad de USD 217,826.60 (DOSCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS DOLARES AMERICANOS 60/100 USD), que he precisado en la prestación que antecede, derivados de la rescisión administrativa del contrato basal, lo anterior en términos de lo dispuesto por el párrafo cuarto del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con motivo de la celebración del contrato suscrito entre las partes de fecha seis de octubre de dos mil ocho. D) el pago de la cantidad en dólares americanos, y que resulte de la condena de la prestación anterior, por concepto de pena convencional pactada en la cláusula décima primera del contrato SCIA/087-2008 celebrado entre mi representada y la compañía SILMEL CORPORATION, en fecha seis de octubre de dos mil ocho, misma que habrá de cuantificarse en ejecución de sentencia. E) el pago de los gastos y costas que se originen en el presente juicio. Asimismo, en auto de fecha uno de octubre de dos mil doce se ordenó por medio de edictos el emplazamiento a SILMEL CORPORATION, mismos que deberán ser publicados tres veces consecutivas en un periódico de circulación amplia a nivel nacional y en el Diario Oficial de la Federación de siete en siete días; teniendo treinta días para que conteste la demanda, contados al día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no comparecer al juicio por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por estrados, que se fijará en la puerta del juzgado. Queda a su disposición copias de traslado en la Secretaría del Juzgado.

Atentamente
México, D.F., a 4 de marzo de 2013.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. José Pedro Palma Durán
Rúbrica.

(R.- 364084)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito
Tijuana, B.C.
Secretaría Amparo
EDICTO

Emplazamiento a Rosa Patricia Contreras Ruelas. Al margen, sello Escudo Nacional, dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito, Tijuana, Baja California.

Juicio de Amparo número 483/2012, promovido por T.I.M.L. Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por conducto de su apoderado Brian Antonio Reyes Aguilar, contra actos del juez Cuarto de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, con sede en esta ciudad, de los cuales reclama lo siguiente:

“La falta del legal emplazamiento a juicio y llamamiento al mismo, dentro de los autos del juicio sumario hipotecario radicado bajo expediente 312/11 VENTILADO ANTE EL c. Juez Cuarto de lo Civil de esta Plaza Judicial así como todos y cada uno de los actos y acuerdos decretados posteriormente al que tiene admitida la demanda INCIDENTAL, LA SENTENCIA, así como todos los actos tendientes a rematar CREDITOS Y DERECHOS LITIGIOSOS propiedad de mi poderdante.”

Por auto de esta fecha se acordó emplazar a la tercero perjudicada Rosa Patricia Contreras Ruelas, por EDICTOS que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en cualquiera de los siguientes diarios Excelsior, Reforma o Esto, todos de la ciudad de México, Distrito Federal, no obstante éste último sea de contenido deportivo, en virtud de que tienen de forma notoria gran circulación nacional, indistintamente a elección de la parte quejosa, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. En la inteligencia de que se señalaron las nueve horas con veinte minutos del siete de febrero de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero perjudicada de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 7 de febrero de 2013.

Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Baja California

María Verónica Zavala Hermosillo

Rúbrica.

(R.- 362665)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala:

En los autos de la causa penal número 60/2012, instruida a CARMELO ANGELES HERNANDEZ, por un delito CONTRA LA SALUD, con esta fecha dicté un auto que en lo conducente dice:

“...TLAXCALA, TLAXCALA, A VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL TRECE.

...Por otra parte, advirtiéndose de autos, que no fue posible localizar al testigo Francisco Urbano Morales, toda vez que no existe el domicilio proporcionado por éste al declarar ante el Agente del Ministerio Público de la Federación; y por otra, que existen contradicciones que merecen ser aclaradas en relación con lo depuesto por el referido ateste y los aprehensores José Marcelino Sánchez Trinidad, Javier Isidro Sesma Hernández y Miguel Angel Tepepa Campos, así como con lo declarado por el inculpado CARMELO ANGELES HERNANDEZ; en su atención, con apoyo en lo dispuesto por los artículos 41 y 265 del Código Federal de Procedimientos Penales, se señalan las DIEZ HORAS DEL VEINTE DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para que se lleven a cabo los careos supletorios entre el testigo Francisco Urbano Morales y los aprehensores José

Marcelino Sánchez Trinidad, Javier Isidro Sesma Hernández y Miguel Angel Tepepa Campos, así como con el inculpado CARMELO ANGELES HERNANDEZ... Finalmente, como se advierte en el oficio número PGR/PFM/TLAX/057/2012 suscrito por elementos de la Policía Federal Ministerial, dependientes de la Procuraduría General de la República, por el cual informaron a este órgano jurisdiccional que no fue posible localizar al testigo Francisco Urbano Morales, ya que vecinos del lugar manifestaron no conocer al antes nombrado; en tales circunstancias, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 Constitucional; 41, 83 y 206 del Código Federal de Procedimientos Penales, y que este Juzgado ha realizado las gestiones necesarias dentro del presente proceso para lograr la comparecencia del referido testigo, sin que hasta la fecha haya sido posible su localización, debiendo resaltar que este Juzgador ha procedido en términos del numeral 83 del ordenamiento adjetivo de la materia y por ello, en reiteradas ocasiones se ha encomendado la búsqueda del domicilio del ateste de mérito, sin que al respecto se haya tenido éxito; ni se ha logrado ubicar un domicilio cierto donde dicho testigo pueda ser citado; por lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el dispositivo legal últimamente citado, este Juzgado de Distrito ordena la citación del testigo Francisco Urbano Morales para el VEINTE DE MARZO DE DOS MIL TRECE A LAS DIEZ HORAS, a efecto de llevar a cabo los careos procesales a su cargo, ateste que deberá presentarse debidamente identificado en la fecha y hora señaladas ante este Juzgado de Distrito, sito en Segunda Privada de Cedros, San Buenaventura Atempan, Tlaxcala; por tanto, gírese atento oficio al Administrador Regional del Consejo de la Judicatura Federal, a fin de que sirva realizar las gestiones necesarias para la publicación del edicto correspondiente en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, mismo que deberá ser publicado el 12, 13 y 14 de marzo de dos mil trece, para lo cual remítasele en un dispositivo USB el archivo del texto del edicto... Notifíquese personalmente a las partes. Lo proveyó y firma el Licenciado IGNACIO MANUEL CAL Y MAYOR GARCIA, Juez Primero de Distrito en el Estado, ante la Licenciada Irma Iliana López Rendón Lee, Secretaria que autoriza y da fe.- Doy fe. RUBRICAS".

Atentamente

Tlaxcala, Tlax., a 22 de enero de 2013.

El Juez Primero de Distrito en el Estado

Lic. Ignacio Manuel Cal y Mayor García

Rúbrica.

(R.- 362758)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.

EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 707/2012-V, PROMOVIDO POR NAVIX DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, CONTRA ACTOS DE LA PRIMERA SALA CIVIL Y JUEZ CUARTO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE TERCERA PERJUDICADA, EUREKASOLI SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA Y ALEJANDRO MOLINA TINOCO, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, A FIN DE QUE COMPAREZCAN A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDAS QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA RECLAMA DE LA H. PRIMERA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, RECLAMO LA SENTENCIA DE FECHA 13 DE

JUNIO DE 2012, PUBLICADA MEDIANTE BOLETIN JUDICIAL EL DIA 14 DEL MISMO MES Y AÑO, DICTADA DENTRO DEL TOCA NUMERO 812/2011/04, DICTADA CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR EL CODEMANDADO JOSE RAFAEL DE REGIL CARDENAS, EN CONTRA DE LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE FECHA 12 DE ENERO DE 2012, MISMA QUE DECLARO INFUNDADO EL INCIDENTE DE NULIDAD POR DEFECTOS EN EL EMPLAZAMIENTO. DEL C. JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION, ASI COMO CUALQUIER OTRO EFECTO DERIVADO DEL ACTO RECLAMADO IDENTIFICADO CON ANTERIORIDAD.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Norma Vaca Sánchez

Rúbrica.

(R.- 362955)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala:

En los autos de la causa penal número 131/2010, instruida a EMILIA BONILLA BARRIOS, por el delito de CONTRABANDO PRESUNTO DE VEHICULOS EXTRANJEROS, con esta fecha dicté un auto que a la letra dice:

“TLAXCALA, TLAXCALA, A VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL TRECE.

Agréguese a los presentes autos para que surta sus efectos legales procedentes, el oficio número OM/CAR/AR-TLA/102/2013 suscrito por el Administrador Regional del Consejo de la Judicatura Federal, por el que solicita sea modificada la fecha de publicación de los edictos en razón de que es necesario que se cuente con veinticinco días hábiles contados a partir del treinta y uno de enero del año en curso, a la fecha en que el edicto deba ser publicado; en consecuencia, con fundamento en los artículos 41 y 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se deja sin efectos las diez horas del día trece de febrero de dos mil trece y en su lugar se establecen las DIEZ HORAS DEL DIA DIECINUEVE DE MARZO DE DOS MIL TRECE, a efecto de desahogar los careos procesales a celebrarse entre Juan Carlos Maldonado Pérez con la procesada EMILIA BONILLA BARRIOS y con la testigo Sotera Montiel Hernández...

...Por otra parte, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 Constitucional; 41, 83 y 206 del Código Federal de Procedimientos Penales, y atendiendo a que este Juzgado ha realizado las gestiones necesarias dentro del presente proceso para lograr la comparecencia del referido testigo, sin que hasta la fecha haya sido posible su localización, debiendo resaltar que este Juzgador ha procedido en términos del numeral 83 del ordenamiento adjetivo de la materia y, por ello, en reiteradas ocasiones se ha encomendado la búsqueda del domicilio del ateste de mérito, sin que al respecto se haya tenido éxito, ni se ha logrado ubicar un domicilio cierto donde dicho testigo pueda ser citado; por lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el dispositivo legal últimamente citado, este Juzgado de Distrito ordena la citación del testigo Juan Carlos Maldonado Pérez para el próximo DIECINUEVE DE MARZO DE DOS MIL TRECE A LAS DIEZ HORAS, a efecto de llevar a cabo los careos procesales a su cargo, ateste que deberá presentarse debidamente identificado en la fecha y hora señaladas ante este Juzgado de Distrito, sito en Segunda Privada de Cedros, San Buenaventura Atempan, Tlaxcala; por tanto, gírese atento oficio al Administrador Regional del Consejo de la Judicatura Federal, a fin de que sirva realizar las gestiones necesarias para la publicación del edicto correspondiente en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, mismo que deberá ser publicado el ONCE, DOCE Y TRECE DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para lo cual remítasele el archivo del texto del edicto en un dispositivo USB con carácter devolutivo...

...Notifíquese personalmente.

Lo proveyó y firma el Licenciado Ignacio Manuel Cal y Mayor García, Juez Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, ante el Licenciado Aldo Christian Gallegos Ortiz, Secretario que autoriza y da fe. DOY FE.- Dos firmas ilegibles. RUBRICAS”.

Atentamente
Tlaxcala, Tlax., a 21 de enero de 2013.
El Juez Primero de Distrito en el Estado
Lic. Ignacio Manuel Cal y Mayor García
Rúbrica.

(R.- 363019)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala:

En la causa penal número 63/2012, instruida en contra de MARCO ANTONIO ROSALES PEREZ, con esta fecha se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

"TLAXCALA, TLAXCALA, A TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL TRECE...

...De actuaciones se advierte que existen contradicciones sustanciales entre lo referido por los elementos de la Policía Federal Ministerial Teodoro Campos Sánchez y Ricardo Jaimes de Jesús y el ateste Jorge García Zavala, con lo manifestado por el procesado MARCO ANTONIO ROSALES PEREZ y los testigos de descargo Carolina Teresa Guarro Barrientos y Abdeel Sánchez Guarro; en consecuencia, con fundamento en los artículos 41 y 265 del Código Federal de Procedimientos Penales, se ordena desahogar los careos procesales entre los elementos de la policía Campos Sánchez y Jaimes de Jesús y el testigo García Zavala con el procesado MARCO ANTONIO ROSALES PEREZ y con los testigos de descargo Guarro Barrientos y Sánchez Guarro, para lo cual se señalan las NUEVE HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para su desahogo.

En atención a lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 Constitucional; 41, 83 y 206 del Código Federal de Procedimientos Penales, y atendiendo a que este Juzgado ha realizado las gestiones necesarias dentro del presente proceso para lograr la comparecencia del testigo Jorge García Zavala, sin que hasta la fecha haya sido posible su localización, debiendo resaltar que este Juzgador ha procedido en términos del numeral 83 del ordenamiento adjetivo de la materia y, por ello, en reiteradas ocasiones se ha encomendado la búsqueda del domicilio del ateste de mérito, sin que al respecto se haya tenido éxito, ni se ha logrado ubicar un domicilio cierto donde dicho testigo pueda ser citado por conducto de su representante legal o tutor; en consecuencia, se ordena la citación del testigo Jorge García Zavala por conducto de su tutor o representante legal Francisco García Pastrana, para el día y hora señaladas con antelación, a efecto de llevar a cabo el interrogatorio a su cargo y los careos procesales en los que va a intervenir, ateste que deberá presentarse acompañado de su representante legal o tutor, debidamente identificados en la fecha y hora señaladas ante este Juzgado de Distrito, sito en Segunda Privada de Cedros, San Buenaventura Atempán, Tlaxcala.

Para lograr lo anterior, gírese atento oficio al Administrador Regional del Consejo de la Judicatura Federal, a fin de que sirva realizar las gestiones necesarias para la publicación del edicto correspondiente en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, mismo que deberá ser publicado el TRECE, CATORCE Y QUINCE DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para lo cual remítasele el archivo del texto del edicto en un dispositivo USB con carácter devolutivo...

...Notifíquese personalmente.

Lo proveyó y firma el Licenciado Ignacio Manuel Cal y Mayor García, Juez Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, ante el Licenciado Aldo Christian Gallegos Ortiz, Secretario que autoriza y da fe. DOY FE.- Dos firmas ilegibles. RUBRICAS".

Atentamente
Tlaxcala, Tlax., a 31 de enero de 2013.
El Juez Primero de Distrito en el Estado
Lic. Ignacio Manuel Cal y Mayor García
Rúbrica.

(R.- 363851)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de
Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo 1472/2011-IV promovido por Octavio Carbajal Carbajal, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, el Juez Primero de Distrito en Materias de Amparos y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, de quien reclama el auto vinculación a proceso de uno de diciembre de dos mil once, emitido en la carpeta 773/2011, por los delitos de secuestro y delincuencia

organizada, se tuvo como tercero perjudicado en el citado juicio de amparo a Gustavo Batalla Calderón y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, el quince de febrero de dos mil trece, se le mandó emplazar por medio de los presentes edictos al tercero en cita a este juicio, para que sí a sus intereses conviniere se apersonase al mismo, en el entendido de que deberá presentarse en el local de este Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, situado en avenida sor Juana Inés de la Cruz, número 302 sur, colonia centro, en esta ciudad de Toluca, Estado de México, por sí o por apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, haciendo de su conocimiento que tiene derecho a apersonarse a juicio y a presentar los alegatos que estime pertinentes, así como que se han fijado las diez horas con cinco minutos del doce de marzo de dos mil trece, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la correspondiente secretaría de este juzgado copia simple de la demanda y auto admisorio, haciendo hincapié que de no comparecer por sí o por conducto del representante legal, o a través de su apoderado gestor en el término preindicado, se continuará con la prosecución del presente juicio constitucional y las notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista, que se fijará en los estados de este órgano jurisdiccional, mismo que deberá contener en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse, según lo previsto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 15 de febrero de 2013.

Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. María Isabel Sánchez Ordóñez

Rúbrica.

(R.- 363860)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa

Mazatlán

EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MAZATLAN, SINALOA.

TERCEROS PERJUDICADOS: PEDRO CAMPUZANO GOMEZ Y MARTHA PEREZ VALDEZ DE CAMPUZANO.

En el expediente número 350/2012, relativo al juicio de amparo promovido por Aleida Gastelum Sobampo, contra actos del juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, residente en esta ciudad, de quien reclama el auto de diecisiete de abril de dos mil doce, dictado en el expediente 341/1997 del índice de dicho órgano jurisdiccional, en el que decretó la prescripción negativa de la etapa de ejecución de sentencia.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de Ley de Amparo, se emplaza por este medio a los terceros perjudicados PEDRO CAMPUZANO GOMEZ Y MARTHA PEREZ VALDEZ DE CAMPUZANO, para que comparezcan al juicio de garantías mencionado; se les hace saber que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las once horas con diez minutos del siete de febrero de dos mil trece, y que en la secretaría de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado, sito en calle Río Quelite número 31, fraccionamiento Tellería, en Mazatlán, Sinaloa, queda a su disposición copia de traslado de la demanda de amparo; igualmente, deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al

de la última publicación, bajo apercibimiento que de no comparecer los terceros perjudicados de mérito, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se les harán las ulteriores notificaciones por lista, aún las de carácter personal.

NOTA: ESTA PUBLICACION DEBERA HACERSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA.

Mazatlán, Sin., a 17 de enero de 2013.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. Elías Mendoza Miranda

Rúbrica.

(R.- 363970)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

ELVIA VILLEDA PEREZ.

DONDE SE ENCUENTRE

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO 1129/2012-IV-B, PROMOVIDO AGUSTIN MARTINEZ CHAVEZ, Y SU ACUMULADO 1153/2012-3 PROMOVIDO POR DARIO SERRANO VILLEDA, CARLOS VILLEDA SERRANO Y GABRIEL SERRANO RUBIO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DEL RAMO PENAL Y DIRECTOR DEL CENTRO DE READAPTACION SOCIAL AMBOS DE PACHUCA, HIDALGO, QUE HICIERON CONSISTIR EN EL AUTO DE FORMAL PRISION DE VEINTISEIS DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, DICTADO EN LA CAUSA PENAL 122/2012, POR SU PROBABLE RESPONSABILIDAD EN LA COMISION DE LOS DELITOS DE ASALTO AGRAVADO Y VIOLACION AGRAVADA; JUICIO DE AMPARO DENTRO DEL CUAL FUE SEÑALADA COMO TERCERO PERJUDICADA Y EN EL QUE SE ORDENA EMPLAZARLA POR MEDIO DE EDICTOS POR IGNORARSE SU DOMICILIO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, A EFECTO DE QUE SE APERSONE EN EL PRESENTE JUICIO DE GARANTIAS Y SEÑALE DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO ASI, LAS ULTERIORES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL. SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBE PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE HIDALGO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION. ASIMISMO, SE LE HACE SABER QUE LAS COPIAS DE TRASLADO QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO. EL PRESENTE EDICTO DEBERA SER PUBLICADO POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, ADEMAS, SE ORDENA FIJAR EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO UNA COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE, POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO.

Pachuca, Hgo., a 18 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado

Lic. Sergio Sánchez Mejorada Nájera

Rúbrica

(R.- 364021)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

JORGE RAUL LOPEZ CUEVAS
AURELIO PEREZ ENRIQUEZ
DONDE SE ENCUENTREN

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO 1730/2012-IV-A, PROMOVIDO ISMAEL CUIEL FLORES, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TULA DE ALLENDE, DIRECTOR DEL CENTRO DE READAPTACION SOCIAL PARA ADULTOS DE TULA DE ALLENDE Y DIRECTOR DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL, TODOS DEL ESTADO DE HIDALGO, QUE HIZO CONSISTIR EN EL AUTO DE FORMAL PRISION DE NUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, DICTADO EN LA CAUSA PENAL 130/2011, POR SU PROBABLE RESPONSABILIDAD EN LA COMISION DE LOS DELITOS DE SECUESTRO Y ROBO; JUICIO DE AMPARO DENTRO DEL CUAL FUERON SEÑALADOS COMO TERCEROS PERJUDICADOS Y EN EL QUE SE ORDENA EMPLAZARLA POR MEDIO DE EDICTOS POR IGNORARSE SU DOMICILIO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, A EFECTO DE QUE SE APERSONEN EN EL PRESENTE JUICIO DE GARANTIAS Y SEÑALEN DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO ASI, LAS ULTERIORES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL. SE LES HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBE PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE HIDALGO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION. ASIMISMO, SE LES HACE SABER QUE LAS COPIAS DE TRASLADO QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO. EL PRESENTE EDICTO DEBERA SER PUBLICADO POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, ADEMAS, SE ORDENA FIJAR EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO UNA COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE, POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO.

Pachuca, Hgo., a 18 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado
Lic. Sergio Sánchez Mejorada Nájera
Rúbrica.

(R.- 364033)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Ext. 35007
Suscripciones y quejas:	Exts. 35003 y 35008
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito en Zacatecas, Zac.
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de la tercero perjudicada en el presente juicio de garantías Lucina González Jiménez, por auto de ocho de noviembre de dos mil doce, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito, ordenó se emplazara por edictos, haciéndole saber que en este Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito, se ventila juicio de amparo directo penal 593/2012, promovido por María Hortencia Yañez Martínez, por su propio derecho, contra actos de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, que hizo consistir en: "... La SENTENCIA DEFINITIVA de fecha siete de diciembre del año Dos Mil Once, notificada al suscrito en fecha 31 de enero del año dos mil doce, que pronunció en los autos del TOCA A.P. 581/2011, formado con motivo del Recurso de Apelación que interpuso en contra de la Sentencia de Fecha veinte de octubre del año dos mil once, emitida por el C. Juez Segundo del Ramo Penal del Distrito Judicial de la Capital de esta Entidad Federativa, dentro del proceso penal número 81/2011, que me instruyó por el delito de homicidio simple intencional,..."; se le previene comparezca en el término de treinta días, que se contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Zacatecas, Zac., a 8 de noviembre de 2012.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal
Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito
Lic. Claudia Elizabeth Flores Vera
Rúbrica.

(R.- 362616)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Poza Rica de Hidalgo, Ver.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 882/2011, promovido por CARLOS ALBERTO FUENTES VITE, contra actos que reclama de la Junta Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con sede en Tuxpan, Veracruz, radicado en este Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, y como acto reclamado: "La falta de expedites y prontitud para inscribir el embargo trabado el día trece de octubre del año dos mil once, en los bienes de LUIS JUAN RIVERA BELLO." Y señalo como tercero perjudicado a LUIS JUAN RIVERA BELLO, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlas por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, como lo es el "EXCELSIOR", que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la citada ley; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a deducir sus derechos, así como señalar domicilio en esta ciudad, apercibida que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se harán las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este Juzgado; se les hace saber además que se han señalado las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECINUEVE DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Para su publicación tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior" de la ciudad de México, así como, fijarlos en la tabla de avisos de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento, Se expide el presente edicto en la Ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a treinta y uno de enero de dos mil trece. Doy Fe.

Atentamente
El Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Lic. José Alberto Blanco Palmeros
Rúbrica.

(R.- 362635)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California Sur
Tribunal Superior de Justicia
Secretaría de Acuerdos
Sala Primera Unitaria Civil
EDICTO

C. SANTIAGO SERRATO ZAVALA.

PRESENTE:

En el Cuaderno de Antecedentes de Amparo Número 066/2011 formado con motivo de la demanda de Amparo, promovido por el C. ARMANDO SERRANO MARIN, Apoderado de Frontera Propiedades, sociedad Anónima, Promotora de Inversión de Capital Variable, antes Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, ante el H. Tribunal Colegiado del Vigésimo Sexto Circuito con residencia en esta Ciudad, por conducto de este H. Tribunal Superior de Justicia del Estado por acuerdo de fecha 25 Veinticinco de Enero del año dos mil trece, se ordena emplazar al tercero perjudicado SANTIAGO SERRATO ZAVALA por medio de EDICTOS, con fundamento en el Artículo 30 Fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y toda vez que no consta(n) domicilio(s) cierto(s) y exacto(s) para ser emplazado SANTIAGO SERRATO ZAVALA, emplácese por medio de EDICTOS que serán publicadas a costa del Quejoso, TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el Diario Oficial y en un periódico diario de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá comparecer ante el H. Tribunal Colegiado del Vigésimo Sexto Circuito con residencia en esta Ciudad, dentro del término de DIEZ DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación, tal y como lo ordenó la Primera Sala Unitaria en Materia Civil del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, en el acuerdo de fecha 30 Treinta de Agosto del año dos mil once, a defender sus derechos, apercibiéndole que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones ante dicho Tribunal de Amparo, en el entendido que de no hacerlo aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fijen en los Estrados del H. Tribunal Colegiado del Vigésimo Sexto Circuito en el Estado, con residencia en esta Ciudad.

Publíquese el presente edicto de TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el Diario Oficial.

Publíquese el presente edicto de TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en un periódico diario de mayor circulación en la República.

La Paz, B.C.S., a 25 de enero de 2013.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Primera Sala Unitaria en Materia Civil
del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado

Lic. Valeria Yolanda Orozco Renero

Rúbrica.

(R.- 362820)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS PERJUDICADOS: PROVEEDORA CASO, S.A. DE C.V. y MOTORES Y PARTES CASO, S.A. DE C.V.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1821/2012-I, promovido por HECTOR RAUL ARAIZA FRANCO, por propio derecho, contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO SIETE DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRA, SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO: se han agotado los medios para la localización de los referidos terceros perjudicados en cita; se hace efectivo el apercibimiento decretado en autos, y con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme a su numeral 2º, se ordena emplazar al tercero perjudicado, por medio de edictos en cumplimiento al acuerdo de uno de febrero de dos mil trece, los cuales se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, por tres veces de siete en siete días, haciéndole saber al tercero perjudicado que debe presentarse en el local que ocupa este Organismo Jurisdiccional, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de su última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Atentamente

México, D.F., a 6 de febrero de 2013.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Raquel Rodríguez González

Rúbrica.

(R.- 362981)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
Pral. 844/2012
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número D.C. 844/2012, promovido por Tradeco Industrial, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderada Cynthia Ivonne Hernández Ramos, contra actos de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Juez Sexagésimo Noveno de lo Civil, ambos del Distrito Federal, consistentes en la sentencia de dieciséis de abril de dos mil doce, dictada en el toca 220/2012/1, derivado del expediente 1452/2010, y su ejecución; con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación Supletoria a la Ley de Amparo, por auto de ocho de febrero de dos mil trece, se ordenó emplazar a juicio a la tercera perjudicada Professional Valves, Sociedad Anónima de Capital Variable, haciéndole saber que se puede apersonar por conducto de quien la represente, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación que se haga por edictos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista, conforme a lo previsto en la fracción segunda del artículo 30 de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 14 de febrero de 2013.

La Secretaría de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Aída Patricia Guerra Gasca

Rúbrica.

(R.- 363387)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

TERCERA PERJUDICADA: GUILLERMO ASPEITIA MORENO.

PRESENTE: El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito, en el amparo directo civil 93/2013, suscrito por el Organo de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Guanajuato por conducto de su auditor General Mauricio Romo Flores, quien as u vez actúo por conducto de su mandatario judicial Francisco Javier Hernández Pérez, contra el acto de la Décima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado con sede en esta ciudad, en proveído de doce de febrero de dos mil trece, en atención a que no se localizó domicilio alguno del tercero perjudicado, se ordenó su emplazamiento por este medio, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

A).- Autoridad responsable: La Décima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado con sede en esta ciudad.

B).- Acto reclamado: La resolución dictada dentro del toca 387/2012, de veintiuno de agosto de dos mil doce.

C).- Preceptos constitucionales violados: 14, 16 y 17.

D).- Conceptos de violación: El acto reclamado transgrede en perjuicio de la quejosa la garantía constitucional de emitir resoluciones congruentes, es decir acorde a los hechos efectivamente planteados y no a suposiciones ni a hechos futuros e inciertos, acorde a lo dispuesto por los artículos 14 y 16 constitucionales en relación con lo previsto en el artículo 358 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.

Asimismo se hace saber a la parte tercera perjudicada de mérito que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer por sí o por medio de su representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Atentamente

Guanajuato, Gto., a 14 de febrero de 2013.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito

Lic. Gabriel Higinio Rodríguez González

Rúbrica.

(R.- 363492)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

En el Juicio Ejecutivo Mercantil 14/2005, promovido por JACOBO HANONO ASKENAZI, en contra de DAN ISMAG MORGENSTERN, como deudor principal y SONNIA SCHWARZ STEPENSKY, en su carácter de aval, se han señalado las DIEZ HORAS DEL VEINTICINCO DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE EN SUBASTA PUBLICA, respecto del inmueble ubicado en CALLE SIERRA MADRE NUMERO VEINTE, DEPARTAMENTO DOSCIENTOS UNO, FRACCIONAMIENTO BALCONES DE LA HERRADURA, HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, propiedad de la parte demandada, por tanto convóquese postores por medio de EDICTOS, que deberán publicarse por TRES VECES, dentro de NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación, en un periódico de circulación en esta Ciudad y en los Estrados de éste Juzgado, sirviendo de base para el remate en segunda almoneda, respecto del inmueble antes mencionado, con rebaja del diez por ciento de la tasación, y atendiendo a que se determinó como precio del valor del inmueble la cantidad de \$2,000,208.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.), en consecuencia, el precio de remate sería la cantidad de \$1,800,187.72 (UN MILLON OCHOCIENTOS MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS 72/100 M.N.), siendo postura legal el importe de las dos terceras partes de dicha cantidad. Haciendo hincapié en la circunstancia de que el certificado de libertad de gravamen aparece como acreedor de dicho inmueble Banca Serfin, Sociedad Nacional de Crédito. Doy Fe.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 20 de febrero de 2013.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México

Yadira Rodríguez Contreras

Rúbrica.

(R.- 363571)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Noveno de lo Civil
EDICTO

EXP. No. 606/2010.

En los autos del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por CASA DIAZ DE MAQUINAS DE COSER, S.A. DE C.V. en contra de SIXTO SALVADOR CORREA VAZQUEZ y DELFINA GUTIERREZ BAZAN.- El C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil dicto auto de fecha diecinueve de Febrero del dos mil trece, que en su parte conducente a la letra dice:

...para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda del bien embargado en el presente juicio, consistente en el departamento en condominio ubicado en CONJUNTO HABITACIONAL PEMEX LINDAVISTA, EDIFICIO C, DEPARTAMENTO 301, REGIMEN 1, DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO UBICADO EN LA CALLE DE PROLONGACION SIERRAVISTA, NUMEROS 465, 469, 473, 477 Y 478, COLONIA FRACCIONAMIENTO DE LA ANTIGUA HACIENDA DE LA ESCALERA GUSTAVO A. MADERO, DE ESTA CIUDAD, dadas las labores de este juzgado y la carga de trabajo que actualmente impera en el mismo, se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTITRES DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, por lo tanto convóquense postores por medio de edictos mismos que deberán fijarse por tres veces dentro de un periodo de nueve días a publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico el SOL DE MEXICO, en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y en los estrados de este juzgado, precisándole al público interesado que el inmueble a rematarse tiene un precio de UN MILLON CIEN MIL PESOS 00/100 M.N., siendo postura legal quien cubra la totalidad de dicha cantidad por tratarse de un juicio Ejecutivo Mercantil, lo anterior tiene su sustento en los artículos 1410, 1411, 1412 del Código de Comercio en relación con los artículos 474, 475, 476, 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria Mercantil.- Notifíquese.

El Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Raúl Calva Balderrama

Rúbrica.

(R.- 363926)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Terceros perjudicados: ANA VERONICA GOMEZ ESCOTT EROZA, MARIA REBECA CASTILLO TALAVERA, OSCAR ALEJANDRO MORALES CASTILLO, SELENE ABIGAIL RUIZ PEREZ y RAUL CERVANTES RAMIREZ

En los autos del juicio de amparo 1141/2012, promovido por MARIA DE LOURDES CAMACHO GODINEZ por sí, contra actos del JUEZ TERCERO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA EN EL ESTADO DE MEXICO y otra autoridad; al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran a éste órgano constitucional por propio derecho o a través de su representantes legales, a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 21 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Jorge Alejandro Ramírez Ruiz

Rúbrica.

(R.- 363933)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

- RAUL RAMIREZ CONTRERAS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1116/2012-III, PROMOVIDO POR PREMIUM RESTAURANT BRANDS, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DE LA CUARTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL y otra autoridad: Se señaló como tercero perjudicado a RAUL RAMIREZ CONTRERAS, y como acto reclamado en esencia, la resolución de la Sala que confirmó la interlocutoria que no aprobó la planilla de liquidación de gastos y costas promovida en el juicio ordinario civil 1530/2010. En auto de diecinueve de diciembre de dos mil doce, se admitió la demanda de amparo. En proveído de veintidós de febrero del año en curso, fue agotada la investigación del domicilio del referido tercero perjudicado se ordenó emplazarle por medio de edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Hágase del conocimiento del tercero perjudicado RAUL RAMIREZ CONTRERAS, que deberá presentarse ante este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, para que dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al en que se haga la última publicación a señalar domicilio en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento del citado tercero perjudicado que queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

Atentamente

México, D.F., a 22 de febrero de 2013.

El Secretario

Lic. Gustavo Medrano González

Rúbrica.

(R.- 363963)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo 1349/2012-4 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Mario Angel Rodríguez Jiménez, contra actos de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de los terceros perjudicados Armando Regalado González, Jaime Muñoz García y la persona moral Garza Gas, Sociedad Anónima de Capital Variable, a quienes se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado: "(...) la resolución de fecha veintinueve de marzo de dos mil doce, mediante el cual en el toca penal número 43/2012, deducido de la causa penal 245/2011 del índice del Juzgado Tercero Pernal de Pachuca, Hidalgo en la que en el resolutivo segundo.- Se modificó el resolutivo segundo de la sentencia recurrida y se confirmó en mí contra el auto de formal prisión como probable responsable como coparticipe en los término de la fracción III del artículo 16 del Código Penal vigente por los delitos de asalto agravado en agravio de Armando Regalado González y Jaime Muñoz García y por el delito de Robo agravado en agravio de la empresa Garza Gas, S. A. de C. V.(...)". Por ello se hace del conocimiento de Armando Regalado González, Jaime Muñoz García y la persona moral Garza Gas, Sociedad Anónima de Capital Variable, que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estiman pertinente haga valer los derechos que le asistan y señalen domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fijese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Atentamente
Pachuca, Hgo., a 18 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Juan Manuel Gómez Soriano
Rúbrica.

(R.- 364036)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en La Laguna
EDICTO

FEBE AIDA MILLAN GONZALEZ
(tercero perjudicada)

En los autos del Juicio de Amparo número 2088/2012-XII, promovido por Teófilo Rivas Unzueta, en su carácter de Apoderado Legal de HSBC México Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, en contra de actos del Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, en veintiuno de febrero de dos mil trece, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazado usted por edictos que se publicaran por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación nacional, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en la Laguna, dentro del término de (30) treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos; además, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional tendrá lugar a las nueve horas con treinta minutos del diecisiete de junio de dos mil trece; la parte quejosa señala como acto reclamado el auto de fecha siete de septiembre de dos mil doce, dictado dentro de los autos del Juicio Especial Hipotecario 967/2009, del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil, con sede en esta ciudad, instaurado por José Manuel Rivas Unzueta, en su carácter de Apoderado Legal de HSBC México Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, en contra de Julio César Zablach Larrañaga y Febe Aída Millan González.

Torreón, Coah., a 28 de febrero de 2013.
El Secretario de Juzgado
Lic. Francisco Javier Ibarra Rivera
Rúbrica.

(R.- 364078)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Octavo Civil del Distrito Judicial de Toluca,
con residencia en Metepec, México
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente numero 121/09-1, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUILLERMO PEREZ MARTINEZ, en contra de ABRAHAM HERIBERTO DUEÑAS MONTES, el Juez Octavo Civil de Primera Instancia de Toluca, con Residencia en Metepec, México, mediante diligencia de fecha veintiuno de febrero del dos mil trece, se señaló las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTICINCO DE MARZO DEL DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la celebración de la OCTAVA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble embargado, que lo es el ubicado en: LA CASA Y TERRENO DE PROPIEDAD CONDOMINIAL, UBICADO EN MANZANA SEIS, LOTE SIETE DEL CONDOMINIO TENANCINGO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TENANCINGO, ESTADO DE MEXICO, INDIVISO 1.6% (UNO PUNTO SEIS POR CIENTO), con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 12.20 MTS. CON AREA COMUN; AL SUR: 8.30 MTS. CON LOTE 6; AL ORIENTE: 15.00 MTS. CON LOTE 8; AL PONIENTE: 15.60 MTS. CON AREA COMUN. CON UNA SUPERFICIE DE 153.00 METROS CUADRADOS. Inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo la Partida numero 1,134, Volumen 75, Libro Primero, Sección Primera, de fecha 11 de febrero de 2008, inscrito a nombre de MARIA TERESA FLORES MARIN. Con una deducción del diez por ciento a la cantidad que sirvió de base para el remate arrojando la cantidad de \$379,291.41 (TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 41/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos tercera partes del precio indicado, por lo que se convoca a postores debiendo citar personalmente a las partes del día y hora señalado.

PUBLIQUESE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, SIN QUE MEDIEN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA FECHA DE LA ALMONEDA, DADO EN EL JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRECE. DOY FE.

FECHA DE ACUERDO: 21/02/13

Primer Secretario adscrito al Juzgado Octavo Civil de Toluca,
con residencia en Metepec, México
Lic. Rosa Nazareth Ortiz Galindo
Rúbrica.

(R.- 364126)

AVISOS GENERALES

ABASCAL, SEGOVIA & ASOCIADOS, S.C.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 4 DE ENERO DE 2013

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 28 de enero de 2013.

Liquidador

José López Moreno

Rúbrica.

(R.- 363930)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,237.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 12.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Oficio No. 311-48982/2012
CNBV 311.311.23(5541 U-877) "2012-11-18" (9)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

Unión de Crédito Vidacredit, S.A. de C.V.

Víctor Hugo No. 7, 4o. piso,

Colonia Nueva Anzures,

Delegación Miguel Hidalgo,

11590, México, D.F.

At'n.: C.P. Evelia Padilla Gómez.

Director General

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma al Artículo Sexto de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 12 de febrero de 2009, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio número 312-1/523714/2006 de fecha 6 de diciembre de 2006, para quedar como sigue:

"Segundo.-

I.-

II.- El capital social autorizado será de \$30'000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 150,000 acciones Serie "A" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 150,000 acciones Serie "B" correspondientes al capital variable con derecho a retiro, todas ellas con valor nominal de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) cada una.

III."

Atentamente

México, D.F., a 18 de diciembre de 2012.

Director General de Autorizaciones Especializadas

Lic. Héctor Barrenechea Nava

Rúbrica.

(R.- 363935)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Oficio No. 311-48964/2012
CNBV 311.311.23(486 U-562) "2012-12-13" (9)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

Unión de Crédito de la Industria de la Curtiduría del Estado de Guanajuato, S.A. de C.V.

Hidalgo No. 212, Interior 202,

Zona Centro, 37000,

León, Guanajuato.

At'n.: Sr. Guillermo Padilla Arroyo

Presidente del Consejo de Administración

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma a la Cláusula Octava de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 25 de junio de 2012, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio número 601-II-2485 de fecha 24 de enero de 1992, para quedar como sigue:

"Segundo.-.....

I.-.....

II.- El capital social autorizado será de \$9'700,000.00 (Nueve millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.), representado por 1,100 acciones Serie "A", 1,100 acciones Serie "B", 3,000 acciones Serie "C", 4,000 acciones Serie "D" y 500 acciones Serie "E" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro, todas ellas con valor nominal de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) cada una.

III.-....."

Atentamente

México, D.F., a 13 de diciembre de 2012.

Director General de Autorizaciones Especializadas

Lic. Héctor Barrenechea Nava

Rúbrica.

(R.- 364074)

CENTRO CARISMATICO CALVARIO DE MEXICO, A.C.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los Asociados a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día 5 de abril de 2013 a las 14:00 horas, en el domicilio ubicado en Buen Tono número 273, interior 2, colonia Industrial, Delegación Gustavo A. Madero, código postal 7800, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de la exclusión del asociado LUI CHANG HUAT JOHN.
2. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de la admisión de nuevos Asociados.
3. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de la renuncia presentada por el C. BARON RICARDO FARIAS TOTO a sus derechos como asociado.
4. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de la ratificación de todo lo actuado por los miembros del Consejo Directivo de la Asociación nombrados mediante la Asamblea General Ordinaria de Socios, celebrada el día 14 de julio de 1999.
5. Nombramiento y en su caso, reelección de los miembros del Consejo Directivo de la Asociación y Apoderado para Pleitos y Cobranzas.
6. Designación de Delegados.

México, D.F., a 28 de febrero de 2013.

Vicepresidente del Consejo Directivo

Luis Felipe Moya Martínez

Rúbrica.

(R.- 363980)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

**CENTRO MEXICANO DE PROTECCION Y FOMENTO DE LOS DERECHOS DE AUTOR,
SOCIEDAD DE GESTION COLECTIVA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA
CONVOCATORIA**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 123 fracción I y 124 fracciones I, II y IV del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, Décimo Sexto fracción V, Décimo Séptimo y Décimo Octavo, fracciones I, II, y IV de los Estatutos del Centro Mexicano de Protección y Fomento de los Derechos de Autor, Sociedad de Gestión Colectiva, el día 9 de abril del año en curso a las 9:00 horas, se llevará a cabo, en primera convocatoria, la Asamblea General Ordinaria de Socios en la sede de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, salón Angel González Avelar, ubicada en Holanda 13, San Diego Churubusco, México, Distrito Federal. En caso de no completarse el quórum en la primera convocatoria, la asamblea se llevará a cabo en segunda convocatoria, el día 23 de abril del año en curso, a las 9:00 horas, cualquiera que sea el número de votos representados y sus resoluciones serán obligatorias para todos los socios, aun para los ausentes, atento a lo dispuesto por los artículos 124 fracción V del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y Décimo Octavo fracción V de los Estatutos de esta sociedad de gestión conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lectura y aprobación del orden del día.
2. Nombramiento de escrutadores con el propósito de verificar y acreditar la asistencia, así como las votaciones que se presenten.
3. Informe del Consejo Directivo presentado por el Presidente y, en su caso, aprobación.
4. Informe de Tesorería al 31 de diciembre de 2012 y, en su caso, aprobación.
5. Presentación del presupuesto de ingresos y egresos para el 2013 y, en su caso, aprobación.
6. Propuesta de modificación al reglamento de reparto: topes y reglas de reparto del fondo de asistencia social y, en su caso, modificación al artículo trigésimo sexto fracción d) de los estatutos sociales.
7. Renovación del Consejo Directivo: Elección de Consejeros.
8. Elección o ratificación del auditor.
9. Elección o ratificación del comisario.
10. Toma de protesta de los nuevos consejeros.
11. Designación de delegado especial.

De conformidad con lo que establece la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor y V del artículo Décimo Sexto de los Estatutos Sociales, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

México, D.F., a 8 de marzo de 2013.

Presidente del Consejo Directivo

Lic. Clemente Merodio López

Rúbrica.

(R.- 364115)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Ext. 35007
Suscripciones y quejas:	Exts. 35003 y 35008
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 1162476 SKYPILOT Y DISEÑO
Exped P.C. 1638/2012 (N-433) 14559

Folio 1675

NOTIFICACION POR EDICTO

DAVID ARTURO VEGA GALLARDO PAEZ.

PRESENTE.

Por escrito presentado en este Instituto el día 20 de agosto de 2012, con folio de entrada 14559, ANA JULIA ALLWOOD ZALDIVAR, apoderada de PILOT AIR FREIGHT CORP., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario 1162476 SKYPILOT Y DISEÑO, propiedad de DAVID ARTURO VEGA GALLARDO PAEZ, haciendo consistir su acción en la causal contenida en la fracción II del artículo 151 de la Ley de la Propiedad Industrial

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, DAVID ARTURO VEGA GALLARDO PAEZ el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, Título Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento de Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio del 2002 y 15 de julio del 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto del 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero del 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto del 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

25 de enero de 2013.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 364102)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Jalisco
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 2 de abril de 2013, en la licitación pública número LPDJAL0113, para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

Lote No.	Descripción	U de M	Cantidad total	Valor mínimo de venta	Depósito en garantía
1	Alambre de cobre con papel	KG	40,000	56.11	224,440.00
2	Aluminio con plástico	KG	100,000	6.75	67,500.00
3	Aluminio granular	KG	6,000	11.65	6,990.00
4	Artículos de porcelana con herrajes	KG	250,000	0.46	11,500.00
5	Bronce	KG	600	82.77	4,966.20
6	Cable Cu. paralelo con forro	KG	60,000	60.22	361,320.00
7	Cable de aluminio (AAC)	KG	50,000	35.16	175,800.00
8	Cable de aluminio (ACSR)	KG	250,000	26.12	653,000.00
9	Cable de aluminio con forro	KG	100,000	22.03	220,300.00
10	Cobre desnudo	KG	150,000	**	**
11	Cuchilla corta circuito con aislante Porc.	KG	40,000	1.23	4,920.00
12	Desecho ferroso de primera especial	KG	110,000	4.66	51,260.00
13	Desecho ferroso de segunda	KG	400,000	2.20	88,000.00
14	Llantas segmentadas y/o no renovables	KG	30,000	0.20	600.00
15	Medidor energía Elect, gas, Pot. factor Pot.	KG	110,000	17.86	196,460.00
16	Plástico	KG	15,000	0.96	1,440.00
17	Postes de concreto	PZA	4,500	24.43	10,993.50
18	Tambos de lámina buenos cap 200 lt	PZA	15	42.66	63.99
19	Tambos de lámina regulares cap 200 lt	PZA	120	22.04	264.48
20	Transformadores de corriente	KG	6,000	4.23	2,538.00
21	Transformadores de Dist. y Pot. con aceite	KG	100,000	2.52	25,200.00
22	Transformadores Distr. y Pot. sin aceite	KG	120,000	19.99	239,880.00
23	Vidrio pedacería	KG	10,000	0.06	60.00

* Todos los lotes serán enajenados bajo la modalidad de contrato de compra-venta, con una vigencia al 31 de diciembre de 2013.

** Los interesados en adquirir el lote número 10 deberán acudir o solicitar por teléfono el día 1 de abril de 2013 de 10:00 a 14:00 horas, a las oficinas de Departamento de Abastecimientos Divisional, ubicadas en Avenida 16 de Septiembre número 455, colonia Centro, Guadalajara, teléfono 0133-31341375, con el Ing. Antonio Almendariz Godínez, para conocer el valor mínimo para venta y el depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en diversos almacenes de la División Jalisco, cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 12 al 26 de marzo de 2013, en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: http://www.cfe.gob.mx/ConoceCFE/12_Ventadebienes/Muebles/Paginas/Muebles2013a.aspx, y el pago de \$10,000.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta 0141449370 de BBVA Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC al correo electrónico: antonio.almendariz@cfe.gob.mx; confirmando al teléfono 0133-31 341375 o, acudir a las oficinas ubicadas en Avenida 16 de Septiembre número 455, 5o. piso, edificio anexo, Zona Centro en Guadalajara, Jalisco, en horario de 8:30 a 15:00 horas, con el Ing. Antonio Almendariz Godínez, presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes o podrá solicitar información en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, al teléfono 01 (55) 5229-4400, extensión 84224, de 9:00 a 14:00 horas.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del día 12 al 26 de marzo de 2013, en horario de 8:30 a 15:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 2 de abril de 2013, en horario de 9:00 a 9:30 horas, en el auditorio de la Zona Metropolitana Hidalgo, ubicado en calle San Francisco número 548 esquina calle Magnolias, colonia Santa Margarita, Zapopan, Jalisco.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 2 de abril de 2013, a las 11:00 horas, en el auditorio de la Zona Metropolitana Hidalgo, ubicado en calle San Francisco número 548 esquina calle Magnolias, colonia Santa Margarita, Zapopan, Jalisco, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 2 de abril de 2013 a las 13:00 horas, en el auditorio de la Zona Metropolitana Hidalgo, ubicado en calle San Francisco número 548 esquina calle Magnolias, colonia Santa Margarita, Zapopan, Jalisco. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se efectuará de acuerdo a lo establecido en el contrato de compra-venta respectivo.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 12 de marzo de 2013.

Gerente Divisional

Ing. Antonio Macías Padilla

Rúbrica.

(R.- 364073)

INSIGNIA LIFE, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

100	ACTIVO	
110	INVERSIONES	<u>256,205,752.55</u>
111	VALORES Y OPERACIONES CON PRODUCTOS	
	DERIVADOS	<u>244,262,195.52</u>
112	VALORES	244,262,195.52
113	GUBERNAMENTALES	142,521,963.52
114	EMPRESAS PRIVADAS	95,220,302.85
115	TASA CONOCIDA	90,455,859.17
116	RENTA VARIABLE	4,764,443.68
117	EXTRANJEROS	3,504,496.13
118	VALUACION NETA	956,235.32
119	DEUDORES POR INTERESES	2,059,197.70
120	DIVIDENDOS POR COBRAR SOBRE TITULOS DE CAPITAL	0.00
121	(-) DETERIORO DE VALORES	0.00
122	VALORES RESTRINGIDOS	0.00
123	INVERSIONES EN VALORES DADOS EN PRESTAMOS	0.00
124	VALORES RESTRINGIDOS	0.00
125	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00
126	REPORTO	561,372.51
127	PRESTAMOS	11,382,184.52
128	SOBRE POLIZAS	11,382,184.52
129	CON GARANTIA	0.00
130	QUIROGRAFARIOS	0.00
131	CONTRATOS DE REASEGURO FINANCIERO	0.00
132	DESCUENTOS Y REDESCUENTOS	0.00

133	CARTERA VENCIDA	0.00	
134	DEUDORES POR INTERESES	0.00	
135	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
136	INMOBILIARIAS	<u>0.00</u>	
137	INMUEBLES	0.00	
138	VALUACION NETA	0.00	
139	(-) DEPRECIACION	0.00	
140	INVERSIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES		<u>0.00</u>
141	DISPONIBILIDAD		<u>1,925,325.11</u>
142	CAJA Y BANCOS	1,925,325.11	
143	DEUDORES		<u>29,762,489.13</u>
144	POR PRIMAS	26,634,540.34	
145	AGENTES Y AJUSTADORES	0.00	
146	DOCUMENTOS POR COBRAR	1,458,754.91	
147	PRESTAMOS AL PERSONAL	0.00	
148	OTROS	2,308,133.67	
149	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	638,939.79	
150	REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		<u>8,575,290.38</u>
151	INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	0.00	
152	DEPOSITOS RETENIDOS	0.00	
153	PART. DE REASEG. POR SINIESTROS PENDIENTES	539,465.87	
154	PART. DE REASEG. POR RIESGOS EN CURSOS	8,035,824.51	
155	OTRAS PARTICIPACIONES	0.00	
156	INTERMEDIARIOS DE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO	0.00	
157	PART. DE REAF. EN LA RESERVA DE FZAS. EN VIGOR	0.00	
158	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
159	INVERSIONES PERMANENTES		<u>752,083.26</u>
160	SUBSIDIARIAS	0.00	
161	ASOCIADAS	0.00	
162	OTRAS INVERSIONES PERMANENTES	752,083.26	
163	OTROS ACTIVOS		<u>22,253,156.63</u>
164	MOBILIARIO Y EQUIPO	9,176,101.81	
165	ACTIVOS ADJUDICADOS	0.00	
166	DIVERSOS	1,583,215.03	
167	GASTOS AMORTIZABLES	3,813,472.02	
168	(-) AMORTIZACION	2,319,632.23	
169	ACTIVOS INTANGIBLES	10,000,000.00	
170	PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
	SUMA DEL ACTIVO		<u>319,474,097.06</u>
200	PASIVO		
210	RESERVAS TECNICAS		<u>253,055,577.76</u>
211	DE RIESGOS EN CURSO	<u>230,008,563.37</u>	
212	VIDA	230,008,563.37	
213	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES	0.00	
214	DAÑOS	0.00	
215	FIANZAS EN VIGOR	0.00	
216	DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<u>23,047,014.39</u>	
217	POR SINIESTROS Y VENCIMIENTOS	740,000.02	
218	POR SINIESTROS OCURRIDOS Y NO REPORTADOS	7,055,145.95	
219	POR DIVIDENDOS SOBRE POLIZAS	6,701,723.21	
220	FONDOS DE SEGUROS EN ADMINISTRACION	5,668,865.79	
221	POR PRIMAS EN DEPOSITO	2,881,279.42	
222	DE PREVISION	<u>0.00</u>	
223	PREVISION	0.00	
224	RIESGOS CATASTROFICOS	0.00	
225	CONTINGENCIA	0.00	
226	ESPECIALES	0.00	
227	RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES		<u>3,307,157.00</u>

228	ACREEDORES		<u>8,194,965.43</u>
229	AGENTES Y AJUSTADORES	5,009,152.69	
230	FONDOS EN ADMINISTRACION DE PERDIDAS	0.00	
231	ACREEDORES POR RESPONSABILIDAD DE FZAS.	0.00	
232	DIVERSOS	3,185,812.74	
233	REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		<u>2,348,347.49</u>
234	INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	2,348,347.49	
235	DEPOSITOS RETENIDOS	0.00	
236	OTRAS PARTICIPACIONES	0.00	
237	INTERMEDIARIOS DE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO	0.00	
238	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS		<u>0.00</u>
239	FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS	0.00	
240	EMISION DE DEUDA	0.00	
241	POR OBLIG. SUBORD. NO SUSCPT. DE CONVERT EN ACCIONES	0.00	
242	OTROS TITULOS DE CREDITO	0.00	
243	CONTRATOS DE REASEGURO FINANCIERO	0.00	
244	OTROS PASIVOS		<u>5,086,264.41</u>
245	PROV. PARA LA PARTIC. DE LOS TRABAJADORES EN LA UTILIDAD	0.00	
246	PROV. PARA EL PAGO DE IMPUESTOS	0.00	
247	OTRAS OBLIGACIONES	4,677,785.54	
248	CREDITOS DIFERIDOS	408,478.87	
	SUMA DEL PASIVO		<u>271,992,312.10</u>
300	CAPITAL		
310	CAPITAL O FONDO SOCIAL PAGADO		<u>228,743,826.33</u>
311	CAPITAL O FONDO SOCIAL	228,743,826.33	
312	(-) CAPITAL O FONDO NO SUSCRITO	0.00	
313	(-) CAPITAL O FONDO NO EXHIBIDO	0.00	
314	(-) ACCIONES PROPIAS RECOMPRADAS	0.00	
315	OBLIG. SUBORDINADAS DE CONV. OBLIG. A CAPITAL		0.00
316	RESERVAS		<u>0.00</u>
317	LEGAL	0.00	
318	PARA ADQUISICION DE ACCIONES PROPIAS	0.00	
319	OTRAS	0.00	
320	SUPERAVIT POR VALUACION		0.00
321	INVERSIONES PERMANENTES		0.00
323	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		<u>-118,757,140.10</u>
324	RESULTADO DEL EJERCICIO		<u>-62,504,901.26</u>
325	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS		<u>0.00</u>
	SUMA DEL CAPITAL		<u>47,481,784.97</u>
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL		<u>319,474,097.06</u>
800	ORDEN		
810	VALORES EN DEPOSITO	0.00	
820	FONDOS EN ADMINISTRACION	0.00	
830	RESPONSABILIDADES POR FIANZAS EN VIGOR	0.00	
840	GARANTIAS DE RECUPERACION POR FIANZAS EXPEDIDAS	0.00	
850	RECLAMACIONES RECIBIDAS PENDIENTES DE COMPROBACION	0.00	
860	RECLAMACIONES CONTINGENTES	0.00	
870	RECLAMACIONES PAGADAS	0.00	
875	RECLAMACIONES CANCELADAS	0.00	
880	RECUPERACION DE RECLAMACIONES PAGADAS	0.00	
890	PERDIDA FISCAL POR AMORTIZAR	202,021,983.78	
900	RESERVA POR CONSTITUIR PARA OBLIG. LABORALES	0.00	

910	CUENTAS DE REGISTRO	263,049,877.46
920	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00
921	OPERACIONES CON VALORES OTORGADOS EN PRESTAMO	0.00
922	GARANTIAS RECIBIDAS POR DERIVADOS	0.00
923	GARANTIAS RECIBIDAS POR REPORTOS	0.00

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

<http://www.insignialife.com/resources/popups/infofinanciera2012.html>.

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Enrique Andrade Gutiérrez de la sociedad denominada Salles, Sainz-Grant Thorton, S.C., miembro de Grant Thorton International, Ltd., contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta Institución/Sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la Institución/Sociedad fueron dictaminadas por el Act. José Manuel Méndez Martínez, de la sociedad denominada Mancera, S.C., miembro de Ernst & Young.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para la consulta en Internet, en la página electrónica: www.insignialife.com, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio 2012.

Elaborado el 7 de marzo de 2013.

Director General
Act. José Luis Sosa Gutiérrez
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
L.C. Carlos Roberto Cardona Vega
Rúbrica.

Gerente de Contabilidad
C.P. Rubén Rosas Fuentes
Rúbrica.

INSIGNIA LIFE, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

400	PRIMAS		
410	EMITIDAS	111,281,250.97	
420	(-) CEDIDAS	<u>8,116,806.18</u>	
430	DE RETENCION	103,164,444.79	
440	(-) INCR. NETO DE LA RVA. DE RIESGOS EN CURSO Y FZAS. EN VIGOR	38,590,657.46	
450	PRIMAS DE RETENCION DEVENGADAS		<u>64,573,787.33</u>
460	(-) COSTO NETO DE ADQUISICION	<u>47,059,680.35</u>	
470	COMISIONES A AGENTES	17,395,174.02	
480	COMPENSACIONES ADICIONALES A AGENTES	4,105,679.29	
490	COMISIONES POR REASEGURO Y REAF. TOMADO	0.00	
500	(-) COMISIONES POR REASEGURO CEDIDO	2,236,708.81	
510	COBERTURA DE EXCESO DE PERDIDA	480,000.00	
520	OTROS	27,315,535.85	
530	(-) COSTO NETO DE SINIESTRALIDAD, RECLAMACIONES Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	29,165,319.25	
540	SINIESTRALIDAD Y OTRAS OBLIG. CONTRACTUALES	29,165,319.25	

550	SINIESTRALIDAD RECUP. DEL REASEG. NO PROPORCIONAL	0.00	
560	RECLAMACIONES	0.00	
570	UTILIDAD (PERDIDA) TECNICA		<u>-11,651,212.27</u>
580	(-) INCREMENTO NETO DE OTRAS RESERVAS TECNICAS	0.00	
590	RESERVA PARA RIESGOS CATASTROFICOS	0.00	
600	RESERVA DE PREVISION	0.00	
610	RESERVA DE CONTINGENCIA	0.00	
620	OTRAS RESERVAS	0.00	
625	RESULTADO DE OPERACIONES ANALOGAS Y CONEXAS	0.00	
630	UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA		<u>-11,651,212.27</u>
640	(-) GASTOS DE OPERACION NETOS	<u>59,848,743.85</u>	
650	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	31,762,620.13	
660	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	24,168,683.76	
670	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	3,917,439.96	
680	UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION		<u>-71,499,956.12</u>
690	RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	<u>8,995,054.86</u>	
700	DE INVERSIONES	5,702,978.54	
710	POR VENTA DE INVERSIONES	5,264,549.64	
720	POR VALUACION DE INVERSIONES	-2,525,432.25	
730	POR RECARGO SOBRE PRIMAS	1,001,292.12	
750	POR EMISION DE INSTRUMENTOS DE DEUDA	0.00	
760	POR REASEGURO FINANCIERO	0.00	
770	OTROS	112,947.58	
780	RESULTADO CAMBIARIO	-561,280.77	
790	(-) RESULTADO POR POSICION MONETARIA	0.00	
795	PARTICIPACION EN EL RESULTADO DE INVERSIONES PERMANENTES	0.00	
800	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD Y P.R.S.		-62,504,901.26
810	(-) PROV. PARA EL PAGO DEL IMPUESTO A LA UTILIDAD	0.00	
840	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS		-62,504,901.26
850	OPERACIONES DISCONTINUADAS	0.00	
840	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO		<u>-62,504,901.26</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Elaborado el 7 de marzo de 2013.

Director General
Act. José Luis Sosa Gutiérrez
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
L.C. Carlos Roberto Cardona Vega
Rúbrica.

Gerente de Contabilidad
C.P. Rubén Rosas Fuentes
Rúbrica.

(R.- 364119)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 018/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTES Y TALLERES		
Código del Puesto	04-812-1-CFNC002-0000119-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, PARA EFECTUAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. 2. COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DEL PARQUE VEHÍCULAR DE LA SECRETARÍA, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE USO. 3. EFECTUAR EL SUMINISTRO DE LOS VALES DE COMPRA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, EN LAS DIVERSAS UNIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO DE LOS MISMOS. 4. PROPONER LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A LAS DIVERSAS UNIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA EFICIENTAR LA UTILIZACIÓN DE LA FLOTILLA CON LA QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 5. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICOS RESPECTO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS, PARA IDENTIFICAR EL PARQUE VEHICULAR QUE RESULTE INCOSTEABLE SU OPERACIÓN Y PROPONER SU BAJA. 6. FORMULAR LOS ANEXOS TÉCNICOS REFERENTES A LA REALIZACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS PATRIMONIALES, TALLERES DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y DE ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 7. ADMINISTRAR LOS CONTRATOS DE SEGUROS PATRIMONIALES, VALES REFERENTES A LA COMPRA DE COMBUSTIBLES Y TALLERES AUTOMOTRICES, CELEBRADOS POR LA SECRETARÍA CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO. 8. PROPONER LA ASIGNACIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO, DE LAS DIVERSAS UNIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • DERECHO • ECONOMÍA • FINANZAS VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD ECONÓMICA • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ECONOMÍA GENERAL • ACTIVIDAD ECONÓMICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INFORMES Y ESTADÍSTICA		
Código del Puesto	04-411-1-CFNA001-0000081-E-C-W		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR TRABAJOS DE CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA DETERMINAR SU INCORPORACIÓN EN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN. - EFFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN CUANTITATIVA DE DIVERSOS TEMAS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LOS REPORTES ESTADÍSTICOS EN LA MATERIA. - ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA GENERAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. - INTERPRETAR LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS SOBRE LAS ACCIONES Y RECURSOS DESTINADOS A LA ATENCIÓN DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA PROPONER PROGRAMAS EN LA MATERIA. - CONSOLIDAR LOS ACERVOS DE INFORMES ESTADÍSTICOS SOBRE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS QUE OPERAN EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y PROVEER INFORMACIÓN DE CONSULTA EN LA MATERIA DE FORMA ÁGIL.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLÓGICOS • ESTADÍSTICA • ECONOMÍA GENERAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS		
Código del Puesto	04-410-1-CFOC001-0000171-E-C-L		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. EFECTUAR ESTUDIOS ESTADÍSTICOS CON LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN, PARA GENERAR INSTRUMENTOS QUE APOYEN SU OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. REALIZAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, PARA PROPONER LA INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 3. ELABORAR MODELOS, SISTEMAS Y PROGRAMAS DE EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONTENIDOS, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 4. EXAMINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELATIVAS AL CONTENIDO DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN, PARA EVALUAR LAS RESPUESTAS Y PREPARAR LA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 5. FORMULAR PROCEDIMIENTOS DE ACOPIO INFORMATIVO, PARA SOLVENTAR LAS EXIGENCIAS Y NECESIDADES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 6. REVISAR LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA APOYAR LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 7. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PROYECTOS DE NORMAS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS, PARA MEJORAR LA REGULACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000076-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR ESTUDIOS DE APLICACIÓN METODOLÓGICA EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICA MIGRATORIA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN LA SOLUCIÓN DE NECESIDADES DEL FENÓMENO MIGRATORIO. 2. INSTRUMENTAR LAS APLICACIONES METODOLÓGICAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS A IMPLEMENTAR CONFORME A LOS PLANES ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA MIGRATORIA DETERMINADA EN LA UNIDAD. 3. GENERAR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICA MIGRATORIA, PARA OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE EL AVANCE Y LOGRO DE RESULTADOS. 4. ELABORAR PROPUESTAS DE CONFORMACIÓN DEL PROYECTO OPERATIVO Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL SOBRE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE APLICACIÓN DE POLÍTICA MIGRATORIA, A FIN DE COADYUVAR A DELIMITAR ESQUEMAS PROSPECTIVOS DE RECURSOS Y DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA • MATEMÁTICAS-ACTUARÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ACTIVIDAD ECONÓMICA • CIENCIAS POLÍTICAS • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE BASES DE DATOS A		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000094-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS CONCEPTUALES, METODOLÓGICOS Y OPERATIVOS DEL SISTEMA DE CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE RESPONDA A LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN MIGRATORIA. 2. PROCESAR LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN MIGRATORIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE SE PUBLICARÁ A TRAVÉS DE BOLETINES, ANUARIOS E INFORMES SOBRE TEMAS QUE SON COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BOLETINES, ANUARIOS ESTADÍSTICOS Y DEMÁS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA MIGRATORIA, PARA APORTAR LOS DATOS QUE LE SEAN REQUERIDOS DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA. 4. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE INDICADORES Y REPORTES ESTADÍSTICOS SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL, PARA DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN LA MATERIA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA • CIENCIAS SOCIALES • MATEMÁTICAS - ACTUARÍA • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • FÍSICA • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DEMOGRAFÍA GENERAL • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • SOCIOLOGÍA MATEMÁTICA • ECONOMETRÍA • ANÁLISIS NUMÉRICO • ESTADÍSTICA • ECONOMÍA GENERAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TIEMPOS OFICIALES DE TELEVISIÓN		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000122-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. EFECTUAR LA PROMOCIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO MEXICANO EN LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE TELEVISIÓN, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE TEMAS DE INTERÉS SOCIAL. 2. APOYAR EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y MATERIAL A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 3. REALIZAR LOS PROCESOS DE ENTREGA DE MATERIALES A LAS DIFERENTES ESTACIONES DE TELEVISIÓN, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDAS. 4. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS ESTACIONES DE TELEVISIÓN, PARA EFECTUAR LOS ENCADENAMIENTOS NACIONALES QUE PERMITAN INFORMAR A LA POBLACIÓN DE MENSAJES ESPECIALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • COMUNICACIÓN • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE NORMATIVIDAD		
Código del Puesto	04-811-1-CFPQ003-0000205-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS SOBRE LOS AVANCES EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES, PARA SUGERIR ACCIONES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS ASUNTOS PENDIENTES. 2. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN PRESTADA A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS DIRIGIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ELABORAR REPORTES DE AVANCE EN LA MATERIA. 3. AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE NECESARIA EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE SOLVENTACIÓN DE LAS MISMAS 4. ELABORAR REPORTES Y PRESENTACIONES SOBRE LA ATENCIÓN PRESTADA A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS FISCALIZADORAS, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE SU AVANCE Y/O CONCLUSIÓN. 5. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN DE CONSULTA Y RESPALDO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CONTABILIDAD ECONÓMICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
 5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
 6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
- En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	13 de Marzo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de Marzo al 02 de Abril de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de Marzo al 02 de Abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 03 al 05 de Abril de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de Abril de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de	20	20	20	20	20

	Habilidades					
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600,

en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Escrito en el que se exponga la situación presentada;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Lic. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 019/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONVENIOS CON CASAS COMERCIALES		
Código del Puesto	04-810-1-CFPQ003-0000321-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA GESTIÓN DE LAS ALTAS Y CAMBIOS EN LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SEGURO DE VIDA COLECTIVO INSTITUCIONAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA ANTE LA ASEGURADORA. 2. ATENDER LAS PETICIONES DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO QUE RENUNCIAN AL INCREMENTO DE LA SUMA ASEGURADA, PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE LA POTENCIACIÓN EN EL SEGURO DE VIDA COLECTIVO INSTITUCIONAL. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN INSCRITOS AL SEGURO DE VIDA COLECTIVO INSTITUCIONAL, PARA ASEGURAR QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS. 4. RECABAR INFORMACIÓN DE PROVEEDORES QUE PUDIERAN OTORGAR DESCUENTOS EN BIENES Y SERVICIOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER CONVENIOS EN LA MATERIA. 5. CONTACTAR CON LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS, PARA CONOCER LAS OFERTAS DE LOS MISMOS. 6. SOLICITAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS PROVEEDORES, PARA DICTAMINAR LA VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS CONVENIOS. 7. INTEGRAR LOS CONVENIOS Y LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROVEEDORES, PARA TURNARLOS A DICTAMINACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA DE LA DEPENDENCIA. 8. REGISTRAR LOS CONVENIOS REALIZADOS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS MISMOS, PARA APOYAR LA DIFUSIÓN EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • HUMANIDADES • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO.	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán

presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y

documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	13 de Marzo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de Marzo al 02 de Abril de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de Marzo al 02 de Abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 03 al 05 de Abril de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de Abril de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será

denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente

con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión

Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación

REFERENCIA No. COMAR / DAF / 02 / 2013

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA COMAR, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LAS CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL. 2. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA COMAR, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 3. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE PROVEER EL PERSONAL NECESARIO A LAS ÁREAS Y DELEGACIONES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA COMAR. 4. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMAR, EN FUNCIÓN DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN, PRESENTARLO LA TITULAR PARA SU AUTORIZACIÓN CON EL PROPÓSITO DE QUE SE INTEGRE AL PROYECTO GENERAL. 5. COORDINAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LA COMAR DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS, ASÍ COMO ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN. 6. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LOS RECURSOS E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS. 7. ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS CONTROLES INTERNOS PARA EL		

	EJERCICIO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COMAR. 8. ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE PROVEER LOS SERVICIOS NECESARIOS A LAS ÁREAS Y DELEGACIONES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA COMAR. 9. PROVEER DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA COMAR, PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN FINANZAS MATEMÁTICAS – ACTUARÍA ECONOMÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ECONOMÍA DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA 2. LIDERAZGO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 2. RECURSOS HUMANOS – SELECCIÓN E INGRESO 3. RECURSOS HUMANOS GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
	Idiomas	INGLÉS : LEER (BÁSICO); HABLAR (BÁSICO); ESCRIBIR (BÁSICO)
	Otros	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Curriculum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o

	IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor

	responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;

	Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: - El aspirante cancele su participación en el concurso y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y

	Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012.
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de

	evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:					
	Punto de Ponderación por Reglas de Valoración					
	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirector de Área	25	20	15	15	25
	Director de Área	20	20	20	15	25
	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
	Director General	20	20	20	15	25
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
Calendario del concurso	Actividad			Fecha o plazo		
	Publicación de convocatoria.			13 de marzo de 2013		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			Del 13 al 27 de marzo de 2013		
	Exámenes de conocimientos.			A partir del 01 de abril de 2013		
	Evaluación de habilidades.					
	Cotejo documental.					
	Evaluación de experiencia.					
	Valoración del mérito.					
	Entrevista.					
	Determinación del candidato ganador.					
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.						
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la					

	etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de enero de 2012, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Presidente,

Directora de Planeación y Desarrollo

Secretaría Técnica

Lic. Irma B. Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 314**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director (a) de Banca Industrial y Comercio	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-212-1-CFMB002-0000084-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Contabilidad

	Ciencias Económicas	Econometría
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Outlook y Power Point. Horario mixto. Idioma: Inglés, nivel de dominio básico. Disponibilidad para viajar: A veces.	

Funciones Principales: 1. Establecer y actualizar los mecanismos de seguimiento del programa financiero y del presupuesto de egresos de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de cubrir las necesidades de los diferentes usuarios de la información. 2. Coordinar el seguimiento mensual del programa financiero y del presupuesto de egresos de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar desviaciones o modificaciones sustanciales a los mismos así como proponer medidas correctivas. 3. Coordinar la evaluación anual del programa financiero y del presupuesto de egresos de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar desviaciones críticas y proponer acciones de mejora. 4. Evaluar la operación e impacto de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar su apego a los objetivos de la política sectorial y compromisos adquiridos con las diferentes autoridades. 5. Analizar la oportunidad y efecto de modificar el marco de política y normativo que emite la Secretaría en base a sus facultades de coordinadora sectorial, a fin de definir o aclarar el mandato social y responsabilidades de las instituciones del Sistema Financiero de Fomento que atienden el Sector Industrial y Comercio. 6. Elaborar propuestas relacionadas al marco de política y normativo que afecta a las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para ponerlas a consideración de las instancias correspondientes. 7. Analizar los objetivos y metas anuales de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para determinar los requerimientos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera. 8. Gestionar ante las instancias correspondientes la definición de los techos anuales de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para la elaboración de los programas financieros anuales de las instituciones. 9. Dar seguimiento continuo al uso de los techos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para detectar, en su caso, posibles desviaciones y promover medidas correctivas. 10. Analizar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, plantilla de personal y política de remuneraciones, a través del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional de las instituciones del Sistema Financiero de Fomento, a fin de opinar sobre su aprobación y presentación a las instancias competentes. 11. Dar seguimiento a la situación del capital social de las instituciones de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de asegurar un uso eficiente e implementar medidas correctivas en caso de deterioro. 12. Revisar los temas a ser presentados a los órganos de gobierno y de decisión de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de coordinar su análisis y elaboración de comentarios. 13. Revisar los comentarios a los temas a ser presentados a los órganos de gobierno y de decisión de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de ponerlos a consideración del Titular de la Unidad y en su caso, el Secretario de Hacienda y Crédito Público y el Subsecretario del Ramo.

Nombre del Puesto:	Consultor(a)	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-CFOC001-0000338-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico en Microsoft Office. Otros: Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Comprobar y revisar los avances y resultados de los compromisos adquiridos por la dependencia, con base en la normatividad aplicable, a fin de formular y emitir con oportunidad las propuestas y/o recomendaciones en materia de contrataciones gubernamentales. 2. Formular y documentar los informes y reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la dependencia en materia de contrataciones gubernamentales. 3. Efectuar el seguimiento a las acciones de las contrataciones gubernamentales, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos. 4. Organizar y asignar al personal asignado las actividades a realizar, con base en los planes de trabajo, con la finalidad de darle cumplimiento a los proyectos asignados. 5. Revisar el seguimiento del Plan de Trabajo, mediante la documentación soporte que genere el personal asignado, a fin de generar los reportes correspondientes. 6. Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al superior inmediato, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar

atención a los asuntos asignados. **7.** Proporcionar y brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la dependencia, mediante herramientas metodológicas, a fin de dar transparencia y calidad de las contrataciones gubernamentales. **8.** Proporcionar y retroalimentar a las Unidades Administrativas, mediante los reportes de avances, con el objeto de facilitar la ejecución en materia de contrataciones gubernamentales. **9.** Identificar y proponer las áreas de oportunidad, mediante opiniones en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir a la transparencia y en la calidad de las contrataciones gubernamentales. **10.** Seleccionar, agrupar y analizar la información y documentación, mediante la recopilación de recomendaciones, evaluaciones e informes propios de la dependencia, con el propósito de dar transparencia y calidad en las contrataciones gubernamentales. **11.** Identificar y revisar las contrataciones gubernamentales, mediante la observancia al marco normativo, con el objeto de alinear y vincular los proyectos con enfoque a resultados y la mejora continua. **12.** Proporcionar e informar el resultado del análisis y áreas de oportunidad detectadas, a través de los informes y reportes, con el objeto de proveer de elementos a la superioridad para la toma de decisiones.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

- 1.** Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- 2.** No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
- 3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- 4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
- 5.** No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.-** Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya

aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	13 de marzo de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 13 al 27 de marzo 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 01 de abril al 10 de junio de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 01 de abril al 10 de junio de 2013
Revisión Documental	Del 01 de abril al 10 de junio de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 01 de abril al 10 de junio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 01 de abril al 10 de junio de 2013
Determinación	Del 01 de abril al 10 de junio de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidatos. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las

mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las

mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Si durante la aplicación de las Sub etapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/al candidata(o).

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al /la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y

la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2013

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21,23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Reúso y Reciclaje de Residuos Peligros		
Código de Puesto	16-710-1-CFOB001-0000032-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar, evaluar y elaborar dictámenes para las autorizaciones de empresas generadoras y de servicios para el reciclaje y reúso de rip. 2. Analizar y evaluar la documentación de las empresas de servicio y generadoras de rip para determinar la factibilidad de operación de sistemas manejo y tratamiento de bifenilos policlorados (bpc's). 3. Desarrollar en los grupos de trabajo los proyectos técnicos para sustentar, adecuar y generar la normatividad en materia de rip, para normar y regular el manejo ambientalmente seguro de rip 4. Proponer proyectos de oficio para adecuar o complementar la información técnica para la evaluación y análisis de solicitudes de infraestructura para el reciclaje y reúso de rip, para que se tengan los elementos técnicos suficientes que permitan evaluar las solicitudes de infraestructura de residuos industriales peligrosos conforme a las disposiciones legales en la materia. 5. Desarrollar propuestas de procedimientos técnico-administrativos para la gestión de solicitudes para el reciclaje y reúso de rip, para simplificar los procedimientos de gestión de manejo de rip. 6. Desarrollar en los grupos de trabajo los criterios y lineamientos para el manejo de rip, para establecer reglas claras para el manejo ambientalmente adecuado de rip y facilitar el cumplimiento de la normatividad. 7. Realizar reuniones técnicas para el desarrollo del programa para el manejo adecuado de bpc's y los materiales contaminados con los mismos.		

	8. Participar y exponer temas de interés en foros, congresos, seminarios, etc. con el objetivo de difundir tanto las políticas, lineamientos de la secretaría, o bien las actualizaciones en la legislación en materia de rip, así como los programas en ejecución y sus resultados. 9. Aplicar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de la actividad y darle cumplimiento a las funciones encomendadas a la dirección general de gestión integral de materiales y actividades riesgosas. 10. Supervisar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño y darle cumplimiento a las funciones encomendadas a la dirección general de gestión integral de materiales y actividades riesgosas. 11. Participar en reuniones de cooperación técnica con organismos nacionales y extranjeros en materia de rip, para establecer reglas claras para el manejo ambientalmente adecuado de residuos industriales peligrosos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Bioquímica 2. Ecología 3. Química 4. Ingeniería ambiental
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Medio ambiente 2. Ingeniería ambiental 3. Administración pública 4. Derecho y legislación nacionales 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos 2. Gestión sobre materiales peligrosos administración de riesgos y remediación de sitios contaminados
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento del Sistema de Rastreo de Residuos Peligrosos		
Código de Puesto	16-710-1-CFOB001-0000040-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Evaluar el seguimiento de proyectos prioritarios en la zona fronteriza para diseñar propuestas para el plan anual del grupo de trabajo de residuos sólidos y peligrosos (parte mexicana). 2. Establecer y evaluar la información derivada de reuniones del grupo intersecretarial mexicano de confinamientos en la frontera norte del país para dar seguimiento a la problemática de los proyectos de infraestructura en materia de manejo de los residuos peligrosos y evaluación de infraestructura		

	en la zona fronteriza, a fin de mitigar efectos negativos al equilibrio ecológico y a la salud humana. - Interpretar las acciones de los programas de ?la frontera norte y otros sobre residuos peligrosos para el diseño de propuestas de proyectos sobre estrategias para la prevención de la contaminación para el plan anual del grupo de trabajo de residuos sólidos y peligrosos de frontera xxi. - Evaluar y determinar la información sobre generación, importación, exportación, retorno, manejo y disposición final de residuos peligrosos en la zona fronteriza de México para emitir los reportes anuales en cumplimiento del grupo de trabajo binacional de residuos sólidos y la normatividad y objetivos señalados en el programa frontera xxi. - Programar y coordinar reuniones del grupo de trabajo de residuos sólidos y peligrosos del programa frontera xxi (acuerdo de la paz), conjuntamente con la EPA y los estados fronterizos para establecer un marco de cooperación que identifique la problemática y permita tomar acciones encaminadas a la solución de aspectos sobre residuos peligrosos en la zona fronteriza. - Planear y coordinar el seguimiento de obligaciones, derivadas de instrumentos jurídicos, programas y proyectos de cooperación técnica de los que México forma parte, para aprovechar los recursos y experiencias en la solución de problemas en materia de residuos peligrosos y en la elaboración de respuestas a solicitudes de información sobre movimientos transfronterizos de los mismos, para su manejo adecuado. - Verificar y revisar los compromisos, relacionados con los residuos peligrosos establecidos en los foros de consulta pública en la frontera norte para definir las acciones prioritarias sobre el manejo de los residuos peligrosos en la zona fronteriza. - Gestionar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. - Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. - Revisar y determinar los listados de residuos peligrosos considerados en los tratados firmados entre México y otros países para obtener un proyecto de criterios para la elaboración de los listados de residuos peligrosos y propuestas de actualización para la normatividad existente en la materia, para mitigar efectos negativos al equilibrio ecológico y a la salud humana.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: - Biología - Bioquímica - Ecología - Geografía - Geología - Oceanografía - Pesca - Química - Ingeniería - Ingeniería ambiental - Ingeniería civil - Arquitectura - Eléctrica y electrónica - Farmacobiología - Mecánica - Relaciones Industriales
	Experiencia	Dos Años de Experiencia Genérica:

	laboral	1. Tecnología industrial 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Medio ambiente 4. Ingeniería ambiental		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 jefatura		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos 2. Gestión sobre materiales peligrosos administración de riesgos y remediación de sitios contaminados		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Subdirector de Instrumentos Normativos			
Código de Puesto	16-711-1-CFNC003-0000125-E-C-D			
Nivel Administrativo	NC3		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental		Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Proponer y coordinar procedimientos a seguir para aplicar la normatividad vigente tanto en el PEIA como los servicios que de este deriven. 2. Coordinar y desarrollar la estrategia de atención en coordinación con la coordinación general jurídica de la secretaría para dar atención a los asuntos contenciosos derivados del PEIA. 3. Analizar y proponer modificaciones a la normatividad aplicable para que dicha normatividad sea congruente con los procedimientos que enfrenta la dirección general. 4. Apoyar a la dirección general en la aplicación de la normatividad vigente para asegurar que las actuaciones de la dirección general sean en apego a la legalidad. 5. Funcionar como enlace con otras unidades administrativas en cuestiones relacionadas con la normatividad para garantizar la coordinación con otras unidades administrativas. 6. Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada en la forma de procedimientos controlados, planes y programas, que éstos se revisen y mantengan actualizados de manera especificada para asegurar la homogeneidad y eficacia de las actividades. 7. Supervisar que todos los registros específicos se realicen y mantengan con seguridad para evidenciar los resultados. 8. Supervisar que los procesos se evalúen con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Humanidades 2. Administración		

		3. Ciencias políticas y administración pública 4. Derecho		
		Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Asesoramiento y orientación		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 subdirección		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Enlace del CIGA			
Código de Puesto	16-711-1-CF21899-0000189-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA1		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental		Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Supervisar la gestión de trámites del PEIA para lograr que el tiempo de respuesta sea el que marca la ley vigente. 2. Diseñar y proponer mejoras del procedimiento y del área en general para beneficio de la dirección que coadyuve a la eficiente atención de usuarios 3. Supervisar y controlar el departamento de registro y control del PEIA para mantener el flujo de información de proyectos de una manera eficaz y eficiente. 4. Controlar y supervisar la operación del archivo dinámico, para mantener el resguardo y actualización de los documentos que integran el acervo favoreciendo su consulta de manera oportuna y confiable. 5. Atender al promovente a través del centro integral de servicios (CIS) para mantener y mejorar el sistema de calidad, dando seguimiento a las quejas e inconformidades de los promoventes, asegurando su satisfacción. 6. Revisar, validar y emitir reportes de control de gestión para mantener informada a la dirección de área y dirección general de los asuntos relacionados al PEIA, sobre las posibles inconformidades de los usuarios y focos rojos. 7. Supervisar que todas las actividades se documentan de manera adecuada en la forma de procedimientos controlados, planes y programas y que éstos se revisan, mantenerlos actualizados y realizar de manera especificada para asegurar la homogeneidad y eficacia de las actividades. 8. Dar seguimiento a la gestión de la documentación con instrucciones específicas de la Dirección para eficientizar la atención y resolución de los mismos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Sistemas y calidad 2. Ciencias sociales 3. Administración 4. Humanidades 5. Biblioteconomía 6. Ciencias políticas y administración pública		

		7. Computación e informática		
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública 4. Tecnología de información y comunicaciones		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados Para nivel 1 enlace		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano lenguaje claro 2. Integración del capital humano		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Vías Generales de Comunicaciones			
Código de Puesto	16-711-1-CF21899-0000240-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA1		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental		Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos 2. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental 4. Realizar el seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Química 2. Ecología 3. Biología 4. Arquitectura 5. Ingeniería 6. Desarrollo agropecuario 7. Derecho 8. Ciencias forestales 9. Agronomía		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Biología vegetal (botánica)		

		3. Peces y fauna silvestre 4. Administración pública 5. Biología animal (zoología) 6. Ciencia forestal 7. Química orgánica 8. Arquitectura		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados Para nivel 1 enlace		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Turismo			
Código de Puesto	16-711-1-CF21899-0000256-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA1		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección general de impacto y riesgo ambiental		Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Evaluar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos 2. Constatar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Solicitar, Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Atender los seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Desarrollo agropecuario 4. Ecología 5. Química 6. Arquitectura 7. Ingeniería 8. Ciencias forestales 9. Derecho		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública		

		2. Biología vegetal (botánica) 3. Peces y fauna silvestre 4. Arquitectura 5. Química orgánica 6. Ciencia forestal 7. Biología animal (zoología) 8. Ingeniería y tecnología del medio ambiente
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a Resultados Para Nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales 2. Principios técnicos-jurídicos del procedimiento de evaluación de impacto ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página:

	http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.		
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	
	Publicación de convocatoria	13 de marzo de 2013.	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de al 28 de marzo 2013.	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de al 28 de marzo 2013.	
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 1 de abril de 2013.	
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 1 de abril de 2013.	
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 1 de abril de 2013.	
	Entrevista *	A partir del 15 de abril de 2013.	
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 15 de abril de 2013.	
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.			
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los	Mínimo: 70

		rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	Etapas *		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos.		30 %
	Evaluación de Habilidades.		15%
	Evaluación de Experiencia Profesional.		15%
	Valoración del mérito.		10%
	Entrevista.		30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales,		

	durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la Decimocuarta Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso

	de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2013

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, de conformidad con la sesión No. 18/2013 de fecha 27 de febrero de 2013 en relación a la Convocatoria Pública y Abierta 03/2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero del presente año, comunica la siguiente Nota Aclaratoria, del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE COMUNICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA RELACIONADA CON EL TEMARIO PUBLICADO EN TRABAJAEN Y EN EL CUERPO DE LA CONVOCATORIA 03/2013 PARA LA PLAZA DE DIRECTOR DE PROYECTOS C1, DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

Puesto:	Dirección de Proyectos “C1”
Código:	09-D00-1-CFMB001-0000540-E-C-B
Area de Adscripción:	Presidencia
TEMARIO	

1.- ACUERDO DE CONVERGENCIA DE SERVICIOS FIJOS DE TELEFONIA LOCAL Y TELEVISION Y/O AUDIO RESTRINGIDOS QUE SE PROPORCIONAN A TRAVES DE REDES PUBLICAS ALAMBRICAS E INALAMBRICAS

Son los objetivos sobre la autorización a los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones a prestar servicios convergentes (servicios adicionales de telefonía local o de televisión y/o audio restringidos); sobre el Comité Consultivo y sobre los concesionarios con restricciones.

Bibliografía: Considerandos Primero al Décimo Primero y Transitorios Segundo y Quinto. Publicada en el D.O.F. (3 de octubre de 2006)

Pág. Web: http://dgpt.sct.gob.mx/fileadmin/acuerdos/acuedodeconvergencia_dof_031006.pdf

2.- ACUERDO POR EL QUE SE ADOPTA EL ESTANDAR TECNOLÓGICO DE TELEVISION DIGITAL TERRESTRE Y SE ESTABLECE LA POLITICA PARA LA TELEVISION DIGITAL

Sobre estándares, sobre la política de transición a la televisión digital terrestre (TDT), sobre los modelos de TDT, sobre los canales adicionales, sobre las adecuaciones canales y permisos y sobre los receptores.

Bibliografía: Acuerdos Primero y Segundo. Publicada en el DOF (Última modificación 2 de julio de 2004)

Pág. Web: <http://www.tdt.mx/tdt/wp-content/themes/tdt/archivos/5.pdf>

3.- ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO POR EL QUE SE ADOPTA EL ESTANDAR TECNOLÓGICO DE TELEVISION DIGITAL TERRESTRE Y SE ESTABLECE LA POLITICA PARA LA TELEVISION DIGITAL EN MEXICO

Sobre las autoridades competentes, sobre los objetivos, sobre la política de transición a la TDT, sobre el mecanismo de transición y su calendario de aplicación y sobre la experiencia internacional de la transición a la TDT.

Bibliografía: Competencia, Considerando Unico y Acuerdo Unico. Publicada en el D.O.F. (7 de mayo de 2012)

Pág. Web: <http://www.tdt.mx/tdt/wp-content/themes/tdt/archivos/7.pdf>

4.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Sobre los derechos humanos y sus generales, sobre la iniciativa y formulación de leyes, sobre el Poder Ejecutivo, sobre el Poder Judicial y sobre las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado y su aplicación práctica a temas relativos a telecomunicaciones y radiodifusión.

Bibliografía: Artículos 1 al 29, 71, 72, 76, 80 al 114 y 134

Pág. Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>

5.- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ACCIONES QUE DEBERAN LLEVARSE A CABO POR LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA CONCRETAR LA TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE

Sobre las acciones para concretar la transición a la TDT, sobre el objeto, sobre las atribuciones de la COFETEL.

Bibliografía: Artículos Primero al Décimo Cuarto. Publicada en el D.O.F. (2 de septiembre de 2010)

Pág. Web: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5157568&fecha=02/09/2010

6.- LEY FEDERAL DE DERECHOS 2012

Sobre los derechos del espectro radioeléctrico.

Arts. 244 al 253-A

Pág. Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf>

7.- LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Sobre las disposiciones generales, sobre el espectro radioeléctrico, sobre las concesiones y permisos, sobre la operación de los servicios de telecomunicaciones, sobre las tarifas, sobre el registro de telecomunicaciones, sobre la requisa, sobre la verificación e información, y sobre infracciones y sanciones.

Bibliografía: Artículos 1 al 74. Publicada en el D.O.F. (Última reforma del 16 de enero de 2013)

Pág. Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

8.- LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION

Sobre la jurisdicción y competencia, sobre las concesiones, permisos e instalaciones, sobre su funcionamiento, sobre su coordinación y vigilancia, sobre las infracciones y sanciones.

Bibliografía: Artículos 2 al 107. Publicada en el D.O.F. (Última reforma del 9 de abril de 2012)

Pág. Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf>

9.- PLAN TECNICO FUNDAMENTAL DE CALIDAD DEL SERVICIO MOVIL

Sobre el objetivo, sobre los Indicadores de Calidad para las redes del Servicio Local Móvil, sobre información y sobre la verificación.

Bibliografía: Numerales 1 al 7. Publicada en el D.O.F. (30 de agosto de 2011)

Pág. Web: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206919&fecha=30082011

10.- PLAN TECNICO FUNDAMENTAL DE INTERCONEXION E INTEROPERABILIDAD

Sobre la Importancia de la Interconexión e Interés Público, sobre las Condiciones de interconexión, sobre la Intervención de la Comisión para la resolución de términos y condiciones no convenientes entre las partes, sobre la No Discriminación y las condiciones de Interconexión, sobre los aspectos técnicos de la interconexión, sobre los Aspectos Económicos de la interconexión; sobre el Registro de Convenios; sobre las Medidas preventivas.

Bibliografía: Considerando Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero; Resolutivos 1 al 36. Publicada en el D.O.F. (10 de febrero de 2009)

Pág. Web: http://www.cft.gob.mx:8080/portal/wp-content/uploads/2012/11/Plan_itx_DOF.pdf

11.- REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEVISION Y AUDIO RESTRINGIDOS

Las disposiciones generales, sobre la instalación de la red, sobre la operación, sobre las tarifas, sobre la verificación, supervisión e información y sobre las infracciones y sanciones.

Bibliografía: Artículos 1 al 45. Publicada en el D.O.F. (29 de febrero de 2000)

Pág. Web: http://www.senado.gob.mx/telecom_radiodifusion/content/marco_normativo/docs/reglamento_tv_audio_restringido.pdf

12.- LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

Sobre las disposiciones generales, sobre los monopolios y las prácticas monopólicas, sobre las concentraciones, sobre el recurso de reconsideración y sobre su aplicación práctica a temas relativos a telecomunicaciones y radiodifusión.

Bibliografía: Artículos 2-34 y 39. Publicada en el D.O.F. (Última reforma del 9 de abril de 2012)

Pág. Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/104.pdf>

13.- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

Sobre las disposiciones generales, sobre las prácticas monopólicas, sobre las Reglas Generales para el Análisis del Mercado Relevante y del Poder Sustancial, sobre las concentraciones, sobre sus procedimientos,

sobre el recurso de reconsideración y sobre su aplicación práctica a temas relativos a telecomunicaciones y radiodifusión.

Bibliografía: Arts. 2-59 y 71 y 72. Publicada en el D.O.F. (Última reforma del 12 de octubre de 2007)

Pág. Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFC.pdf

14.- LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Sobre las reglas generales, sobre el juicio de amparo ante los juzgados de distrito, sobre el juicio de amparo directo ante los tribunales colegiados de distrito, sobre la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los tribunales colegiados de circuito, sobre la responsabilidad en los juicios de amparo.

Bibliografía: Artículos 1 al 234. Publicada en el D.O.F. (Última reforma del 24 de junio de 2011)

Pág. Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf>

15.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Sobre el Juicio Contencioso Administrativo Federal, sobre la procedencia y el sobreseimiento, sobre los Impedimentos y Excusas, sobre la Substanciación y Resolución del Juicio, sobre la demanda, sobre la contestación, sobre las Medidas Cautelares, sobre los Incidentes, sobre las Pruebas, sobre la facultad de atracción, sobre la sentencia, sobre el cumplimiento de la Sentencia y de la Suspensión, sobre los juicios en línea y por la vía sumaria, sobre los recursos de reclamación y revisión.

Bibliografía: Artículos 1 al 64. Publicada en el D.O.F. (Última reforma del 28 de enero de 2011)

Pág. Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf>

16.- LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Sobre los órganos del Poder Judicial de la Federación y sus atribuciones, sobre la facultad de atracción de controversias ordinarias, sobre la jurisprudencia, diligencias, división territorial de los impedimentos y actuaciones judiciales.

Bibliografía: 1 al 55, del 68 al 87, del 141 al 149, 156 al 158 y del 177 al 179. Publicada en el D.O.F. (Última reforma del 27 de diciembre de 2012)

Pág. Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/172.pdf>

17.- LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Sobre la naturaleza e integración del tribunal y su competencia

Bibliografía: Artículos 1 al 55. Publicada en el DOF (Última reforma del 3 de junio de 2001)

Pág. Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOTFJFA.pdf>

18.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Sobre su ámbito de aplicación y principios generales en casos aplicados a temas relativos a telecomunicaciones y radiodifusión.

Bibliografía: Artículos 1 al 96. Publicada en el D.O.F. (Última reforma del 9 de abril de 2012)

Pág. Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf>

19.- LEY REGLAMENTARIA DE LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTICULO 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Sobre las disposiciones generales, sobre las controversias constitucionales, sobre la improcedencia y del sobre seimiento, sobre la demanda y su contestación, sobre las sanciones, sobre la ejecución de las sentencias, sobre los recursos y quejas.

Bibliografía: Artículos 1 al 73. Publicada en el D.O.F. (Última reforma del 22 de noviembre de 1996)

Pág. Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/205.pdf>

20.- ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 26/2006

Sobre prácticas monopólicas y mercados relevantes, sobre el otorgamiento de concesiones, permisos, sus mecanismos de renovación, rescate y el cobro de derechos y aprovechamiento, sobre la regulación de la radio y la televisión abiertas, sobre el diseño institucional de los órganos reguladores, sus integrantes y facultades, sobre la diferencia entre los servicios de radio y televisión abiertos y radio y televisión cerrados y sobre la naturaleza y uso del espectro radioeléctrico.

Pág. Web http://www.radio.uady.mx/pdf/accion_inconstitucional.pdf

21.- AMPARO EN REVISION 240/2011

Sobre la interconexión, la determinación de tarifas y las atribuciones de Cofetel.

Pág. Web http://www.scjn.gob.mx/pleno/Documents/proyectos_resolucion/AR_240_2011.pdf

22.- CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 7/2009

Sobre la distinción de facultades de Cofetel y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Publicada en D.O.F. el día 9 de febrero de 2010

Pág. Web http://www.dog.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5131075&fecha=09/02/2010

23.- CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES 73/2010

Sobre la transición a la televisión digital Terrestre y las autoridades competentes para realizar el apagón analógico.

http://www.scjn.gob.mx/pleno/paginas/proyectos_resolucion.aspx

24.- CONTRADICCIÓN DE TESIS 268/2010

Sobre las tarifas de interconexión y el interés público.

Pág. Web http://www.scjn.gob.mx/pleno/Documents/proyectos_resolucion/CT-268-2010.pdf

25.- INFORME DE LABORES 2000 DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Sobre el proceso de privatización de Telmex, sobre las condiciones del mercado, sobre la política utilizada para abrir el mercado de telecomunicaciones a la competencia y sobre el fondo de servicios universal; Capítulos 1, 2, 3, 4 y 8.

Pág. Web http://www.cofetel.gob.mx/es/Cofetel_2008/informes_de_labores

26.- MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE TELÉFONOS DE MÉXICO S.A. DE C.V. (Agosto de 1990)

Sobre las definiciones de alcance de la concesión, sobre el servicio universal, sobre la calidad de los servicios, sobre la interconexión, sobre la regulación tarifaria de los servicios públicos.

Bibliografía: Capítulos 1 al 6

Pág. Web http://www.cofetel.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/9698/1/images/telmex1990.pdf

27.- MARCO REGULATORIO DE LA UNIÓN EUROPEA (PAQUETE DE TELECOMUNICACIONES)

Sobre el marco regulatorio europeo, sobre el diseño de las agencias de regulación nacional, sobre la definición de mercados relevantes, sobre las obligaciones específicas para los operadores con poder sustancial en el mercado.

Directiva 2002/19/CE; Directiva 2002/21/CE; Directiva 2002/22/CE; Decisión 676/2002/CE; Directiva 2002/77/CE; y Recomendación relativa a los mercados pertinentes de productos y servicios dentro del sector de las comunicaciones electrónicas que pueden ser objeto de regulación ex ante (Diciembre 2007)

Pág. Web <http://eur-lex.europa.eu/lexUriServ.do?uri=OJ:L:2002:108:007:007:ES:PDF>

<http://eur-lex.europa.eu/lexUriServ.do?uri=OJ:L:2002:108:0033:0033:ES:PDF>

<http://eur-lex.europa.eu/lexUriServ.do?uri=OJ:L:2002:108:0051:0051:ES:PDF>

<http://eur-lex.europa.eu/lexUriServ.do?uri=OJ:L:2002:249:0021:0021:ES:PDF>

<http://eur-lex.europa.eu/lexUriServ.do?uri=OJ:L:2002:108:001:006:ES:PDF>

<http://eur-lex.europa.eu/lexUriServ.do?uri=OJ:L:2007:344:0065:0069:es:PDF>

Lo anterior, debido a que el temario de la plaza citada no contaba con las especificaciones para ser concreto y de utilidad para el examen de conocimientos. La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores del Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos

Lic. Karina Salazar Negrete

Rúbrica.

Registro Agrario Nacional

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 50-2013, PUBLICADA

EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA MIÉRCOLES 6 DE MARZO DE 2013

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 50/2013 emitida por la Dirección General de Finanzas y Administración del Registro Agrario Nacional, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional

de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se emite la siguiente nota aclaratoria:

Se les comunica que fueron publicados en la convocatoria No. 50/2013 los puestos vacantes JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE, con código 15-B00-2-CF01059-0000099-E-C-O, y EJECUTIVO DE SERVICIOS DE PROGRAMACION Y EVALUACION, con código 15-B00-2-CF21866-0000116-E-C-H las cuales no serán publicadas en el portal de TrabajaEn, en atención al oficio número DGFA/DRF/068/2013, por lo que se emitirá en convocatoria posterior.

Ciudad de México, D.F., a 1 de marzo de 2013.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
Registro Agrario Nacional
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Director General de Finanzas y Administración
Lic. Luis Alejandro Peralta Gaxiola
Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 315

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Operaciones y Enlace Institucional.			
Vacante(s):	1 (Una).			
Código:	06-711-1-CFMC003-0000554-E-C-M			
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).			
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 MN).			
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.			
Perfil de Requisitos	Escolaridad:			
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
	Grado de Avance: Titulado.			
	Carreras:			
	Áreas Generales		Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
	Experiencia Laboral:			
	Años de Experiencia: 7 años mínimos.			
Áreas de Experiencia:				
Grupo de Experiencia			Área General	Área Específica
Ciencia Polftica			Administración Pública	Servicios Públicos
Ciencia Polftica			Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).			
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.			
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario Mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.			

Funciones Principales: 1. Controlar y supervisar los movimientos del personal de la Dirección General de Recursos Humanos como: ingresos, reingresos, bajas, licencias, reubicaciones, ingresos por concurso sujetos al Servicio Profesional de Carrera, contratación de personal eventual, honorarios e integrar y resguardar los expedientes del personal activo, a fin de proporcionar a las áreas el recurso humano que coadyuve en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 2. Dirigir y coordinar la administración de los servicios que se brindan al personal de la Dirección General de Recursos Humanos y de los que le sean encomendados por proyectos especiales en materia de: control de asistencia, programas de retiro voluntario, evaluación del desempeño, seguros, gestión de becas, prestamos, hojas únicas de servicio, constancias, etc., asegurando la prestación de servicios y el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos. 3. Dirigir y supervisar la actualización del manual de organización específico, matrices de procedimientos y procedimientos documentados de acuerdo a la estructura orgánica vigente, con la finalidad de que las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, operen sus procesos de conformidad a las normas y lineamientos establecidos. 4. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos y de aquellos proyectos especiales que le sean encomendados, programando la suficiencia de recursos para cubrir los requerimientos y asegurar el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas a las diferentes áreas que la integran. 5. Dirigir y supervisar el pago a proveedores de los bienes y servicios que se proporcionan a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos y los que requieran los proyectos especiales encomendados. Asegurando el cumplimiento de las condiciones de pago y los calendarios de gasto establecidos, garantizando el suministro de dichos bienes y servicios. 6. Dirigir y supervisar la integración de diversos informes relativos al ejercicio del presupuesto así como la integración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Dirección General de Recursos Humanos y de aquellos proyectos especiales que le sean encomendados, con la finalidad de comprobar con transparencia y oportunidad el ejercicio de los recursos, de conformidad a las normas y lineamientos vigentes. 7. Dirigir las actividades para la adquisición de bienes y contratación de servicios con diversos proveedores, para atender los requerimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, las escuelas y el deportivo de la SHCP, a fin de atender en tiempo y forma las necesidades del personal para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como las de los usuarios de las escuelas y deportivo de la S.H.C.P. 8. Atender y gestionar las necesidades de mantenimiento de los inmuebles que administra la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que los servidores públicos y demás usuarios cuenten con las instalaciones y condiciones idóneas para el cumplimiento de objetivos establecidos por la dependencia. 9. Dirigir y controlar diversos programas de inversión física, así como del inventario y control de bienes muebles asignados a la Dirección General de Recursos Humanos, asegurando que estos cumplan con los estándares requeridos para su óptimo y adecuado aprovechamiento. 10. Coordinar la gestión para el otorgamiento del pago de becas autorizadas a través de la Dirección General de Recursos Humanos y del comisionado habilitado, a fin de proporcionar oportunamente los recursos asignados a los trabajadores acreedores a este beneficio. 11. Dirigir y gestionar el pago de los beneficios otorgados como medida de fin de año, al personal operativo de base y de confianza de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asegurando que las coordinaciones administrativas proporcionen esta prestación en tiempo y forma de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos. 12. Coordinar y gestionar el pago de las prestaciones económicas establecidas en las condiciones generales de trabajo de la SHCP, garantizando el cumplimiento de los derechos otorgados a los trabajadores de base de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 13. Dirigir y controlar la dotación de los recursos solicitados a la Dirección General de Recursos Financieros para la elaboración de cuentas por liquidar certificadas, con la finalidad de cubrir los compromisos de la UR mediante la expedición de cheques. 14. Dirigir y coordinar el ejercicio de los recursos asignados a la figura del comisionado habilitado de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de contar con los controles y registros que permitan el desarrollo de un ejercicio eficiente de las erogaciones autorizadas. 15. Dirigir y coordinar la comprobación de los recursos asignados a la figura del comisionado habilitado, asegurando que su ejercicio sea destinado única y exclusivamente para los fines que motivaron las solicitudes recibidas y estas correspondan a las partidas presupuestales correspondientes, validando que las erogaciones se apeguen a lo establecido en el Artículo 70 del RLFPRH.

Nombre del Puesto:	Director (a) de Administración de Personal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFMC002-0000019-E-C-M
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 7 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimos.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		
Área General		
Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Atender y coordinar con instancias externas e internas la obtención y envío de información acorde con la normatividad emitida. 2. Coordinar los procesos requeridos para la obtención de la información de recursos humanos. 3. Supervisar la parametrización y esquemas de seguridad de los sistemas de información en operación. 4. Controlar los diversos procesos que emiten los productos para el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la Secretaría. 5. Mantener actualizada la información de catálogos de los diversos sistemas que permitan la operación de los sistemas de información para el pago a los trabajadores. 6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional en la operación y manejo de información de los programas asignados. 7. Apoyar a las áreas internas en el uso de las herramientas y en la operación de los sistemas de información asignados. 8. Coordinar los procesos para aplicar los movimientos de personal, pagos y descuentos por inasistencia de los trabajadores. 9. Supervisar la recepción de los registros de faltas de asistencia y trámites enviados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la generación de movimientos de personal que actualizan la base de datos de la Dependencia. 10. Definir e instrumentar flujos de trabajo, medidas de control para acceso a la información y creación de mecanismos para responder a solicitudes internas o externas. 11. Definir, operar y actualizar la configuración de los sistemas de información que operen en la DGRH. 12. Elaborar estudios diversos sobre los procesos, sistemas y herramientas de trabajo vinculados con el personal de la DGRH determinando los medios y formas de optimización de los procesos y funciones asignadas.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Evaluación del Desempeño
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFMC002-0000668-E-C-M
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Habilidades: Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.	

Funciones Principales: 1. Coordinar la operación y desarrollo del Subsistema de Evaluación del Desempeño para los Servidores Públicos de Nivel de Enlace a Director General u Homólogo, con el objetivo de obtener el resultado de las metas de los Servidores Públicos dando cumplimiento al Servicio Profesional de Carrera, a través de los parámetros definidos previamente para las evaluaciones correspondientes. 2. Coordinar el Programa de Capacitación para los responsables de las Unidades Administrativas en materia de Evaluación del Desempeño, a efecto de proporcionar los conocimientos y demás lineamientos que para tal fin determine la Secretaría de la Función Pública (SFP), por medio de la operación y desarrollo del Subsistema de Evaluación del Desempeño. 3. Difundir los criterios que establezca la SFP, así como el marco metodológico del Subsistema de Evaluación del Desempeño, con el fin de fomentar mecanismos para el desarrollo profesional de los servidores Públicos de la Secretaría, a través de su publicación en los medios electrónicos internos y mediante reuniones de trabajo con los representantes asignados por cada Unidad Administrativa. 4. Difundir, a los responsables de cada indicador, los Acuerdos y demás Normatividad que publique la SFP respecto al Programa Operativo Anual, con el objetivo de definir el Plan de Trabajo que se utilizará para el cumplimiento de las metas, a través de la participación de los involucrados en reuniones de trabajo que se convocarán, para verificar su oportuno seguimiento. 5. Establecer la definición de los criterios de control que se requerirán para verificar el grado de cumplimiento de los indicadores del Programa Operativo Anual, por medio de la Evaluación de las Metas previamente definidas para cada una de las áreas involucradas, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con la SFP, en materia del Servicio Profesional de Carrera. 6. Dirigir la integración de la información enviada por los responsables de cada uno de los indicadores, con el objeto de notificar al Director General Adjunto el cumplimiento de las metas, así como la definición del diagnóstico, objetivos y líneas de acción por Subsistema y estar en posibilidad de enviar los resultados a la SFP, en tiempo y forma. 7. Asesorar a las Unidades Administrativas sobre los lineamientos a seguir para realizar el trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos sobre los nombramientos temporales por artículo 34, con la finalidad de recibir posteriormente la documentación solicitada por la SFP y que servirá como soporte para la integración de su expediente a través de la revisión y análisis documental. 8. Conducir la operación del "Modulo de Nombramiento Temporal por Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera", mediante el sistema electrónico que determine la SFP, así como la aplicación de las bajas y generación del informe general de artículo 34, con la finalidad de que la SFP tenga conocimiento de los nombramientos registrados, a través del módulo.

9. Notificar al Director General Adjunto sobre la verificación realizada al soporte documental, enviado por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y requerido por la SFP, a efecto de obtener su autorización y continuar con el trámite de nombramiento en términos del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como supervisar el registro y conservación de cada uno de los expedientes por medio de su resguardo respectivo. 10. Coordinar las estrategias que se implementarán para difundir, a través de medios electrónicos y material de apoyo, la actualización periódica de datos por parte de los Servidores Públicos de la Dependencia, con la finalidad de dar a conocer el procedimiento a seguir para ingresar al sistema informático designado por la instancia respectiva, que permita la captura y consulta de datos por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 11. Dirigir la integración y envío quincenal de la información básica, bajas de Servidores Públicos y datos personales, con el corte correspondiente de información actualizada a la última quincena del mes anterior, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por la instancia respectiva, a través del monitoreo en el Sistema RUSP, para asegurar el correcto envío de la información. 12. Conducir la aplicación de los movimientos de actualización (altas y bajas), correspondientes a los servidores públicos de libre designación, gabinete de apoyo, seguridad nacional, puestos no afectos al Servicio Profesional de Carrera, así como el monitoreo del personal operativo de base y de confianza con el propósito de mantener la alineación del puesto actual con la persona que lo ocupa, mediante el análisis de nómina y del catálogo de puestos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo supervisar que la aplicación de las bajas de los Servidores Públicos de Carrera Titulares se realice de acuerdo a la documentación soporte, con el propósito de dejar sin efecto el nombramiento del Servidor Público que se ubique en alguna de las causas previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Integrar la información referente a los Manuales de Organización, matrices de procedimientos y procedimientos documentados de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de enviarlos a la instancia respectiva, para su registro y validación, en base a los lineamientos y criterios expedidos en la materia. 14. Coordinar, la integración de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de gestionar su aprobación, ante la instancia correspondiente.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Logístico	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFNC003-0000431-E-C-M	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Otros: Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Supervisar la integración del Programa Anual de Necesidades de las Áreas de la Unidad Administrativa para la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a los Capítulos 2000, 3000 y 5000. 2. Supervisar la adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios, conforme a los requerimientos de las distintas áreas y los recursos presupuestales disponibles, en su caso, la elaboración y trámite de firma de los pedidos correspondientes, así como participar en los eventos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Unidad Administrativa. 3. Supervisar la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y remodelación de áreas a cargo de la Unidad Administrativa y su ejecución por parte de las Unidades responsables, así como verificar el mantenimiento del parque vehicular asignado y el consumo de gasolina. 4. Supervisar el levantamiento del Inventario Físico Anual de Bienes Instrumentales a cargo de la Unidad Administrativa. 5. Validar y enviar los reportes del Inventario Anual al área central de la Dependencia. 6. Verificar la actualización y firma de los resguardos personales de bienes instrumentales. 7. Supervisar el ejercicio presupuestal y disponibilidad de recursos, así como efectuar las afectaciones y demás trámites presupuestales que se requieran para el pago de bienes y contratación de servicios. 8. Verificar la integración y envío de los informes presupuestales, requeridos por las áreas normativas, en los tiempos establecidos. 9. Verificar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Administrativa en los Capítulos 2000, 3000 y 5000, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Área	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFNC002-0000723-E-C-M	
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39.909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Coordinar y facilitar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por sus áreas en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Interpretar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Proporcionar la información necesaria para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 5. Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable al proceso encomendado a las unidades responsables del sector central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. 6. Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. 7. Administrar en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología, emitidas por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo. 8. Supervisar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	13 de marzo de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 13 al 27 de marzo 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 01 de abril al 10 de junio de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 01 de abril al 10 de junio de 2013
Revisión Documental	Del 01 de abril al 10 de junio de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 01 de abril al 10 de junio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 01 de abril al 10 de junio de 2013
Determinación	Del 01 de abril al 10 de junio de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidatos. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Si durante la aplicación de las Sub etapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/al candidata(o).

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al /la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20

III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/as interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/as aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento y numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente Nota Aclaratoria:

Con motivo de la Convocatoria Pública y Abierta No. 308, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 06 de febrero de 2013, para ocupar mediante concurso público y abierto plazas vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se solicita se realice la siguiente aclaración en el apartado correspondiente a la fecha de firma de dicho documento en los siguientes términos:

Dice:

"México, Distrito Federal, a los 06 días de febrero de 2013.- El Comité Técnico de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Debe decir:

"México, Distrito Federal, a los 31 días de enero de 2013.- El Comité Técnico de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Cabe señalar que dicha corrección, no modifica de forma alguna las fechas previstas en el programa del concurso de la Convocatoria No. 308.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se informa a los usuarios que la recepción de solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realizará a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos**, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx

En consecuencia únicamente serán procedentes las solicitudes de publicación de este tipo de documentos que se realicen de manera electrónica.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación, a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos** localizada en el menú Servicios en el margen superior del sitio.

Se pone a su disposición el número 50933200, Ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 04/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CFLA001-0000093-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Conducir las acciones para la integración de la información en materia económica, política y social de las Entidades Federativas para la retroalimentación de las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de la Secretaría a fin de supervisar el cumplimiento de normas, programas lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras. 2. Proponer a las Delegaciones los procesos de integración de la información relevante relacionados con la operación y ejecución de los programas, obras y acciones para atender a desastres naturales competencia de la Secretaría. 3. Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas que emiten las normas, lineamientos, programas y disposiciones, para brindar atención y asesoría para su observancia en las Delegaciones. 4. Controlar el proceso de atención de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control de la SEDESOL a las Delegaciones a fin de coadyuvar en la mejora de la gestión delegacional. 5. Asesorar y vincular a las Delegaciones en la atención de las observaciones derivadas de revisiones de las instancias fiscalizadoras con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables. 6. Conducir el proceso de atención de los asuntos relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la formulación y el análisis de los mecanismos para brindar la asesoría que requieran las Delegaciones con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en la Institución. 7. Desarrollar la aplicación de procesos metodológicos para la evaluación de resultados y avances de programas sectoriales en las Delegaciones con el objetivo de cumplir las metas institucionales. 8. Coadyuvar en el seguimiento, análisis y evaluación de resultados de los programas sectoriales en las Delegaciones, para proponer estrategias de mejora en la consecución de las metas de la Secretaría. 9. Establecer acciones de coordinación con las Delegaciones derivadas de las normas y lineamientos que pronuncie el área normativa competente, a fin de brindar atención oportuna a las zonas de desastre competencia de la Secretaría. 10. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las Delegaciones, en materia de transparencia y acceso a la información, para atender a la ciudadanía con servicios de calidad. 11. Administrar los procesos de contraloría social en las Delegaciones a fin de lograr el incremento de la supervisión de los ciudadanos a las acciones derivadas de los programas sociales de la Secretaría.		

Perfil	12. Dirigir la participación de las Delegaciones en los procesos de coordinación y concertación de convenios con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		
	13. Coordinar las acciones de difusión sobre los procesos de concertación de acuerdos y compromisos competencia de la Secretaría, con organizaciones de la sociedad civil y otras instancias públicas y privadas, a fin de coadyuvar a su cumplimiento en las Delegaciones Federales.		
	14. Determinar los mecanismos de planeación, organización y control de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales.		
	15. Establecer los mecanismos de difusión de las disposiciones legales que competen a la Secretaría a través de la comunicación periódica a las Delegaciones, para su debida observancia.		
	16. Definir y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de dar cumplimiento a las Políticas, programas y acciones de la Dependencia.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las del catalogo de Trabajaen	Todas las del catalogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
			Grupos Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Administración Pública
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Operación de Programas		
Código de Plaza	20-112-1-CF52337-0000052-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		

Funciones Principales	1. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas sociales del ramo 20 en las delegaciones supervisando que cumplan las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras. 2. Apoyar a las delegaciones, en la negociación de los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia. 3. Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados, identificando el establecimiento de acuerdos, su cumplimiento, y el análisis de resultados e informar al jefe de la unidad de coordinación de delegaciones de los avances en los temas de su competencia. 4. Gestionar ante el jefe de la unidad de coordinación de delegaciones la autorización de los programas anuales de actividades correspondientes a las delegaciones. 5. Coordinar la evaluación de la operación de las delegaciones en el seguimiento de los programas de desarrollo social competencia de la secretaría 6. Determinar las estrategias para que, a partir de la evaluación de la información proporcionada por las delegaciones, se proponga a las unidades administrativas centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la secretaría en cada entidad. 7. Coordinar las acciones de difusión y asesoría de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que permitan la actualización permanente de las delegaciones en materia de los programas de desarrollo social. 8. Coordinar el proceso de actualización y entrega permanente de información relativa a la operación de los programas sociales, para apoyar las visitas del titular de la secretaría y del jefe de la unidad de coordinación de delegaciones, a las diferentes entidades federativas. 9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y sectorizados y las delegaciones a fin de facilitar la operación de los programas sociales. 10. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de lo relativo a los asuntos competencia de la dirección general adjunta de operación de programas 11. Integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la dirección general adjunta de operación de programas		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas Economía	Economía
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Humanidades
			Derecho
			Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
			Grupos Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección Centro y Pacífico		
Código de Plaza	20-212-1-CFMA001-0000133-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Diseñar la propuesta de Programa de Trabajo Anual con objetivos y metas a alcanzar en coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL e instancias correspondientes del Gobierno del Estado. 2. Comunicar a las Delegaciones Estatales de SEDESOL la metodología operativa de la Estrategia de Microrregiones a efecto de que aquellas puedan coordinar con efectividad la instrumentación de la Estrategia en la circunscripción a su cargo. 3. Programar y facilitar la realización de reuniones de capacitación sobre las reglas de operación de los Programas adscritos a la Unidad de Microrregiones. 4. Facilitar el funcionamiento operativo de la Red de Microrregiones en los estados a su cargo. 5. Facilitar a la Delegación de la SEDESOL los mecanismos necesarios para divulgar y promocionar en el ámbito estatal los criterios y lineamientos metodológicos de operación de la Estrategia de Microrregiones; así como las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes de los Programas a cargo de la Unidad de Microrregiones. 6. Asegurar la adecuada operación de la Estrategia de Microrregiones en los Estados a su cargo. 7. Asegurar el adecuado ejercicio de los recursos que se apliquen desde el nivel central en el marco de los Programas Sociales, bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones. 8. Coordinar y supervisar conjuntamente con la Red Estatal de Microrregiones la presentación en tiempo y forma de las propuestas de inversión de obras y acciones correspondientes a los programas de la Unidad de Microrregiones. 9. Supervisar que se promueva en cada Microrregión, la operación de una Agencia de Desarrollo Local, que fomente la participación responsable de los actores locales en el proceso de desarrollo económico productivo y brinde apoyo de carácter técnico y de gestión. 10. Proporcionar información general y particular para la integración de carpetas de giras de trabajo en las Microrregiones, municipios y centros estratégicos comunitarios CEC, en los estados. 11. Proporcionar información general y particular sobre las entidades federativas a su cargo a la Dirección General Adjunta para la toma de decisiones sobre aspectos ligados a la Estrategia de Microrregiones. 12. Supervisar, verificar y documentar el avance de las obras y acciones bandera blanca programadas y autorizadas para las localidades CEC. 13. Evaluar y presentar informe anual de resultados sobre de las acciones instrumentadas para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa de Trabajo de los Estados a su cargo. 14. Coordinar y programar con la Delegación de la SEDESOL y la Red Estatal de Microrregiones, la operación de la Estrategia estableciendo mecanismos de coordinación con los Comités de Planeación de Desarrollo (COPLADES) o equivalente. 15. Recomendar a la Delegación de la SEDESOL e instancia de gobierno estatal correspondiente, la realización de reuniones con Ayuntamientos, Consejos de Desarrollo Municipal y/o Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUNES para promover la existencia de estructuras abiertas de planeación que cuenten con el respaldo y compromiso de todos los actores locales, a fin de generar Planes de Desarrollo de alcance municipal y Microrregional.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
			Economía
			Políticas Públicas
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Administración Pública
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Telecomunicaciones		
Código de Plaza	20-413-1-CF01120-0000056-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos. 2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados. 3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz en áreas de la Secretaría. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual. 5. Asesorar y proporcionar la consultaría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios). 7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.		

	8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría. 9. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento, ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet. 10. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública. 11. Administrar las redes WAN (red institucional SEDESOL y red sectorial), Man y Lan, al interior de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 12. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicio de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados. 13. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general. 14. Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y Sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar la integridad de la información. 15. Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia de voz, datos y video que se proporciona a los servidores públicos de la SEDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones. 16. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Sistemas y Calidad
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuarial	
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
Tecnologías de Información y Comunicaciones			
Tecnología de las Telecomunicaciones			
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica		
Código de Plaza	20-413-1-CF01120-0000058-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Supervisar la formulación y consolidación del Programa de Desarrollo Informático para la Secretaría y sus entidades sectorizadas. 2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los dictámenes técnicos para dar procedencia a la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. 3. Dirigir la integración de un catálogo de proveedores de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de identificar aquellas alternativas tecnológicas viables de implementar al interior de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados. 4. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información y comunicaciones con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación de acuerdo a la dictaminación técnica solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados. 5. Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Dirección y participar del cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo. 6. Supervisar y verificar la ejecución e implementación de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría y presentar el informe correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 7. Coordinar las acciones de difusión de la normatividad aplicable en la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones con las áreas correspondientes al interior de la Secretaría. 8. Supervisar y verificar la integración del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de gasto de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado. 9. Coordinar y supervisar la actualización de la normatividad referente a la administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones conjuntamente con las áreas correspondientes con el propósito de optimizar su uso. 10. Coordinar la actualización de la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 11. Coordinar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 12. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas. 13. Coordinar la integración de los anexos técnicos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que son requeridos por las unidades administrativas para los procesos de contratación. 14. Coordinar y supervisar los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría. 15. Supervisar la actualización del manual de organización, la elaboración del manual de procedimiento y las guías deservicio de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para brindar transparencia y acceso a la operación de la Dirección General. 16. Facilitar los requerimientos de información en materia de informática solicitados a la unidad de Enlace para la Transparencia de la SEDESOL, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Titulado	
		Área de Estudio		Carrera	
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
				Sistemas y Calidad	
				Ingeniería	
				Informática	
				Administrativa	
				Ingeniería Química	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Eléctrica y Electrónica	
	Administración				
	Ciencias Políticas y Administración Pública				
	Experiencia Laboral		Derecho		
			5 años		
			Grupo de experiencia	Área de experiencia	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones			
	Idiomas		No		
Otros		No			
Requisitos adicionales		Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Dirección de Calidad		
Código de Plaza	20-414-1-CF01120-0000112-E-C-J		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.		
Funciones Principales	1. Promover la implantación de modelos estratégicos para mejorar la calidad de los servicios, con un enfoque de satisfacción de las necesidades de los usuarios del Sector. 2. Difundir las políticas, lineamientos internos y externos, así como las metas y avances en materia de calidad a todo el Sector de Desarrollo Social. 3. Diseñar y promover mecanismos y herramientas que incentiven la cultura de calidad y la optimización de los recursos. 4. Promover y proporcionar capacitación y asesoría en materia de calidad a las unidades administrativas que lo requieran. 5. Realizar los estudios comparativos de las mejores prácticas de Gobierno en materia de calidad, para brindar herramientas a todo el Sector 6. Establecer vínculos de comunicación y mecanismos de cooperación con los titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para generar oportunidades de intervenciones de innovación de procesos y mejora de la calidad. 7. Proporcionar herramientas, metodologías y técnicas que contribuyan a la innovación y mejora de la calidad a partir del análisis de la información de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 8. Evaluar los resultados alcanzados en materia de calidad, y a partir de los resultados proponer acciones de mejora. 9. Integrar y mantener el acervo de los Sistemas de la Gestión de la Calidad de la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No	
	Otros	Redacción y ortografía impecable	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Servicios Informáticos		
Código de Plaza	20-413-1-CFOA001-0000069-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría, a través de visitas en sitio con personal de apoyo técnico. 2. Revisar y proporcionar el servicio de asesoría informática, en conjunto con personal de apoyo de la misma Dirección General, para el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 3. Verificar e inspeccionar que la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos funcione adecuadamente, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de servicios en materia de informática. 4. Revisar técnicamente las condiciones de operación del equipo informático y elaborar el reporte de valoración técnica, para el proceso de dictaminación de baja de bienes en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Verificar y atender el servicio de solicitudes de soporte técnico con personal de apoyo de la Dirección General, para asegurar el funcionamiento del equipo informático con el que operan las unidades administrativas de la Secretaría. 6. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos con y sin garantía, y con contrato de mantenimiento, propiedad de la Secretaría, para mantenerlos en adecuadas condiciones de operación 7. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos. 8. Elaborar estudios y proyectos en relación al software de administración, antivirus y desempeño que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos. 9. Administrar la instalación y operación de la infraestructura de antivirus con que cuentan las unidades administrativas dela Secretaría, para salvaguardar la integridad de la información electrónica.		

	10. Proporcionar el soporte técnico de los diferentes eventos realizados a través de videoconferencias a solicitud de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 11. Analizar y proponer el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos. 12. Administrar y mantener la publicación del sitio web de la normateca interna de la Secretaría debidamente actualizada para facilitar la consulta de disposiciones y lineamientos del ramo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Sistema y Calidad
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Control de Trámites Internos		
Código de Plaza	20-510-1-CFOA001-0000030-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Realizar los trámites correspondientes a las solicitudes de viáticos y pasajes (anticipados y devengados), reservaciones y compras de boletos de avión, reembolsos y pagos a proveedores, requeridas por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y las áreas adscritas, a fin de facilitar el traslado para la atención de las audiencias y diligencias que exige al trámite procesal de los juicios. 2. Gestionar los trámites relativos a las contrataciones, nombramientos, renuncias y licencias que se generen en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, con la finalidad de contar con el personal para recibir, atender y dar respuesta a las consultas jurídicas que son competencia de la Secretaría y entidades del Sector. 3. Actualizar los registros en la base de datos de los gastos generados por viáticos, reembolso y pagos a proveedor, realizados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, con la finalidad de contar con un control eficiente del ejercicio fiscal vigente. 4. Coordinar la captura de los pagos a proveedores, viáticos y reembolsos en los Sistemas SIPAG (Sistema de Pagos) y SICOP (Sistema de Contabilidad Presupuestal), a fin de garantizar la generación de nuevos viáticos, reembolsos y pagos a proveedores. 5. Registrar los contratos de honorarios en el SIHO (Sistema de Honorarios), a fin de dar continuidad al trámite del pago correspondiente al personal contratado bajo este régimen, que contribuyen al desahogo y seguimiento de las demandas que involucran a la Secretaría. 6. Difundir a las áreas de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, los comunicados en materia de recursos humanos y financieros, con la finalidad de mantener informados al personal del área de los lineamientos y normatividades emitidas por la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía General
			Contabilidad
			Administración
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Analista de Propuestas de Inversión de Programas Sociales		
Código de Plaza	20-212-2-CF21866-0000169-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Apoyar en el análisis de propuestas de inversión que presentan las entidades federativas del norte del país y preparar las cédulas de observaciones correspondientes. 2. Apoyar en la realización de los oficios de opinión normativa de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones para los estados de la zona sur del país. 3. Capturar de los registros presupuestarios y programáticos de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, de la zona sur del país con el propósito de obtener los elementos que permitan estructurar los indicadores para la rendición de cuentas y presentación de informes institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Administración
			Finanzas
			Sociología
			Contaduría
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No	
	Otros	No	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

	10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

	La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO**17. Sistema de Puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	13/03/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	13/03/2013 al 28/03/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	13/03/2013 al 28/03/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	02/04/2013
	Evaluación de habilidades	08/04/2013
	Cotejo documental	12/04/2013
	Evaluación de Experiencia	12/04/2013
	Valoración del Mérito	12/04/2013
	Entrevista	19/04/2013
	Determinación	19/04/2013
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 6 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 05/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Código de Plaza	20-410-1-CFKB002-0000055-E-C-I		
Nivel Administrativo	KB2 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos con treinta y cuatro centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Instalar y configurar los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección General de Informática usados en las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman la SEDESOL, en los equipos de cómputo de los usuarios para que puedan operar perfectamente. 2. Asesorar al personal de las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman a SEDESOL, en cualquiera de los aplicativos para procurar la continua operación de los sistemas administrativos. 3. Asesorar a los usuarios de los sistemas administrativos a cargo de la Dirección General de Informática en las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman la SEDESOL para que sean operados adecuadamente. 4. Difundir los comunicados a través del área de comunicación interna relacionados con la operación de los sistemas administrativos de la SEDESOL a cargo de la Dirección General de Informática. 5. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para tramitar las solicitudes de altas para las direcciones "IP" (Protocolo de Internet) de los equipos de cómputo de los usuarios del SIAFF en la SEDESOL. 6. Coordinar la Capacitación de los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección General de Informática, al personal de las unidades administrativas de la SEDESOL para que aprendan y/o mejoren su operación. 7. Coordinar la capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos para acrecentar continuamente el desarrollo del personal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Finanzas
			Contaduría
			Economía
			Agronomía
Antropología			

			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Administración
			Computación e Informática
			Comunicación
			Geografía
			Deportes
			Educación
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Ciencias Sociales
			Periodismo
			Sociología
			Demografía
			Archivonomía
			Secretariado
			Seguros y Fianzas
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Políticas Públicas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes

			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
		Ciencias naturales y exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Hidrología
			Matemáticas - Actuarial
			Oceanografía
			Química
	Experiencia Laboral	6 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Área de experiencia
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales
			Cambio y Desarrollo Social
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Electrónica
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología de la Radio
			Planificación Urbana
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Protección a la Infraestructura Hidráulica

			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Textil
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Energet
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
		Matemáticas	Evaluación
			Geometría
			Ciencia de los ordenadores
			Análisis y Análisis Funcional
			Teoría de Números
			Análisis Numérico
			Auditoría Operativa
			Topología
			Estadística
			Probabilidad
			Algebra
		Ciencias Económicas	Administración
			Teoría Económica
			Economía General
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía del Cambio Tecnológico
			Sistemas Económicos
			Econometría
			Contabilidad
			Actividad Económica
			Economía Internacional
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Sectorial
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría Gubernamental
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Auditoría
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

		Ciencia Política	Control de Bienes
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Ideologías Políticas
			Ciencias Políticas
			Sistemas Políticos
			Teoría Política
			Administración Pública
			Valuación de Bienes
			Administración de Bienes
			Análisis de Inteligencia
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Relaciones Internacionales
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales		
Código de Plaza	20-411-1-CFKB001-0000096-E-C-N		
Nivel Administrativo	KB1 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Determinar los criterios normativos para la administración y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales brindando un oportuno apoyo en las tareas diarias de las unidades administrativas. 2. Coordinar la oportuna asesoría a las unidades administrativas, en materia de adquisiciones, suministros, almacenes y control de activos, buscando eficientar las peticiones de los requerimientos de las mismas. 3. Dirigir la planeación, programación y presupuestación del programa anual de necesidades de recursos materiales, así como su supervisión y control. 4. Programar la implementación de los sistemas de almacenes e inventarios; el uso, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como los destinos finales que correspondan. 5. Integrar el programa de aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional previendo cualquier tipo de desastres naturales. 6. Establecer y promover la aplicación de los lineamientos correspondientes para el despacho de la correspondencia que genera la Secretaría. 7. Determinar los criterios Jurídicos encaminados a la conservación y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría. 8. Establecer lineamientos de concertación tendientes a fomentar acciones de índole ambiental de los recursos materiales. 9. Integrar y presentar el proyecto del presupuesto anual en materia de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría dando cumplimiento a la normatividad vigente. 10. Dirigir la atención de los asuntos planteados a la Oficialía Mayor referente a los Órganos fiscalizadores, para desahogar las observaciones planteadas por éstas en apego a la normatividad. 11. Establecer acuerdos, con la Coordinación de Delegaciones, Dependencias Federales, Organizaciones no Gubernamentales y Proveedores diversos, de asuntos de competencia de esta Dirección General, para su respectiva atención.		

	12. Dirigir y coordinar la realización de los convenios efectuados con instituciones públicas, culturales y privadas, buscando mantener y acrecentar los contactos Institucionales ante la Secretaría. 13. Coordinar las peticiones de las unidades administrativas (UA) y órganos administrativos desconcentrados, en relación a las adquisiciones y contrataciones de los diferentes servicios a través de licitaciones públicas. 14. Implementar mecanismos de modernización administrativa en la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de organización e innovación de sistemas de control, con objeto de efficientar la calidad de los servicios otorgados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	14 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Todas las Áreas de Experiencia
		Ciencias Económicas	Todas las Áreas de Experiencia
		Matemáticas	Todas las Áreas de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Todas las Áreas de Experiencia
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Código de Plaza	20-413-1-CFKA002-0000137-E-C-K		
Nivel Administrativo	KA2 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Coordinar en colaboración de las unidades administrativas la elaboración del plan estratégico de TIC (PETIC) para definir los objetivos y proyectos estratégicos de tic que la institución efectuará en un período determinado de tiempo. 2. Vigilar el avance del PETIC, entre otros factores, en lo relativo a las estimaciones del presupuesto de inversión por proyecto, a los beneficios esperados y a las fuentes de financiamiento; con el propósito de asegurar su cumplimiento y corregir desviaciones. 3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la preparación de los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación así como supervisar el ejercicio del gasto en materia de informática y de telecomunicaciones con la finalidad de garantizar el uso óptimo de los recursos de TIC. 4. Asegurar la plataforma tecnológica a la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación para la integración, consolidación y administración de la información en materia de desarrollo social. 5. Asegurar el servicio de procesamiento, almacenamiento y administración de información a las unidades administrativas, bajo demanda en esquemas de alta disponibilidad basado en infraestructura y mejores prácticas para soportar óptimamente su operación. 6. Coordinar proyectos de simplificación y optimización de procedimientos instrumentando sistemas informáticos y de telecomunicaciones a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las unidades administrativas de la SEDESOL.		

	7. Dirigir la asesoría y la asistencia técnica a las unidades administrativas y órganos desconcentrados sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a las entidades sectorizadas la asesoría en la materia, con el fin de garantizar el uso óptimo de las TIC. 8. Dirigir la elaboración de dictámenes técnicos para que las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones. 9. Coordinar la administración y operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuenta la secretaría de desarrollo social para garantizar que se cumplan los niveles de servicio definidos contractualmente. 10. Determinar los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios de TIC, con el propósito de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la secretaría. 11. Definir un programa de tecnología que incluya la arquitectura tecnológica que considere los dominios tecnológicos necesarios para estandarizar y evolucionar a una infraestructura de TIC que cuente con la capacidad para satisfacer las necesidades actuales y proyectadas de la institución. 12. Las demás que en el ámbito de competencia sean encomendadas. 13. Promover el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica. 14. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	9 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología de los Ordenadores
			Procesos Tecnológicos
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.		
Código de Plaza	20-414-1-CFKA002-0000139-E-C-J		
Nivel Administrativo	KA2 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.		

Funciones Principales	1. Establecer y emitir instrumentos metodológicos para la elaboración/actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y calidad, así como capacitar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas de la SEDESOL en su aplicación, a fin de contribuir al desarrollo organizacional del Sector. 2. Determinar los lineamientos y estrategias para la definición de procedimientos sustantivos, así como la optimización de recursos de las áreas administrativas para coadyuvar en el funcionamiento eficaz y eficiente de la Secretaría. 3. Coordinar la Integración de los Manuales de Organización, Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público, de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para coadyuvar en la actualización de los procesos que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Coordinar y proponer a el/la Oficial Mayor modelos organizacionales, tendientes a la racionalización de estructuras organizacionales para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector de Desarrollo Social. 5. Dirigir el proceso de autorización y registro de las estructuras funcionales y ocupacionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, así como de Descripciones y Perfiles de Puestos de las unidades administrativas de la Dependencia ante la Secretaría de la Función Pública. 6. Administrar el proceso de análisis técnico-funcional y valuación de Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas permanentes, plazas eventuales, así como suscribir el Dictamen de Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios de la Secretaría en apego a la normatividad aplicable, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Definir las estrategias para el registro de las Descripciones y Perfiles de Puestos, plazas eventuales y contratos de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría, en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública en apego a la normatividad aplicable, para contribuir al Desarrollo organizacional y ocupacional de la Secretaría. 8. Asesorar a las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en materia procesos, sistemas de Gestión, Mejora Regulatoria y estructuras organizacionales, con la finalidad de efficientar los recursos. 9. Coordinar y coadyuvar con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, en la elaboración y actualización permanente del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, para contribuir a que las Unidades Administrativas tengan certeza jurídica en sus atribuciones. 10. Proponer a la o el Oficial Mayor proyectos de instrumentos normativos tendientes a mejorar el desempeño organizacional de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 11. Controlar y comunicar los avances y el cumplimiento de la normatividad en materia de organización institucional en la Secretaría, para la toma de decisiones y definición de estrategias. 12. Proponer mejoras a los anteproyectos de regulaciones elaborados por las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social, así como coordinar su dictaminación, para contribuir a la simplificación regulatoria y certeza jurídica. 13. Conducir y difundir estudios, proyectos e investigaciones en materia de desarrollo organizacional, para contribuir al desarrollo y mejora organizacional en el Sector de Desarrollo Social. 14. Controlar y mantener el acervo de los sistemas de Gestión de Calidad de la Secretaría, a fin de asegurar su disponibilidad para la toma de decisiones. 15. Diseñar e implementar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, que propicie la calidad de los servicios en el Sector Desarrollo Social. 16. Promover y proponer a la o el Oficial Mayor estrategias y lineamientos orientados a mejorar la calidad en el servicio al público, 17. Impulsar y proponer la transformación gradual y sistemática de una cultura de organización y calidad alineada con la visión y misión de la Secretaría, que contribuya de manera significativa en la consecución de las metas institucionales y apoye el cumplimiento de la Agenda de Buen Gobierno.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica
	Experiencia Laboral		Economía
			Relaciones Industriales
		10 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Publica
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.
- Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.
- A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.
12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
- Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.
- La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
- Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:
1. La no presentación de la Currícula.
 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
 3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
 5. La no presentación de identificación oficial.
 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.

	7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO					
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:				
	Puntos de ponderación				
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito
	Dirección General	15	15	30	10
Entrevista					
30					
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:					

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	13/03/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	13/03/2013 al 28/03/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	13/03/2013 al 28/03/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	02/04/2013
	Evaluación de habilidades	08/04/2013
	Cotejo documental	12/04/2013
	Evaluación de Experiencia	12/04/2013
	Valoración del Mérito	12/04/2013
	Entrevista	19/04/2013
	Determinación	19/04/2013
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a 6 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL							
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB002	1302	E	C	M
Nivel Administrativo	OB2			Número de vacantes	1			
Sueldo Bruto	\$ 22, 153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	- Elaborar el presupuesto regularizable del capítulo 1000 "servicios personales" con base en el inventario de plazas y en las prestaciones autorizadas por la secretaría de hacienda y crédito público, para llevar a cabo el pago de remuneraciones al personal de la administración pública federal. - Registrar el presupuesto de servicios personales, autorizado y modificado, a fin de llevar un control mensual por partida. - Tramitar ante la secretaría de hacienda y crédito público la actualización y registro del inventario de plazas autorizadas, de la coordinación nacional del programa de desarrollo humano oportunidades, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. - Registrar la contabilidad de nómina y de cuotas patronales, para cumplir con los montos programados mensualmente. - Realizar las conciliaciones con las áreas de programación y de contabilidad para garantizar el control del ejercicio presupuestal. - Integración del presupuesto ejercido mensual, correspondiente al capítulo 1000 "servicios personales" para el seguimiento del gasto. - Formular el reporte para el sistema integral de información, para cumplir con la normatividad aplicable y dar seguimiento al ejercicio presupuestal. - Integración y elaboración de la "cuenta de la hacienda pública federal" para dar cumplimiento a la normatividad vigente. - Integración por partida presupuestal de los recursos a solicitar, para realizar los pagos a terceros derivados de la nómina del personal de estructura local y foránea. - Validar las bases de datos de pagos a terceros a fin de asegurar los pagos correctos a los terceros institucionales, con base en las contabilidades de nómina. - Determinar y realizar el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, del personal contratado bajo el régimen de honorarios, con base en la nueva ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado (ISSSTE). - Registrar las comprobaciones de pago a personal y a terceros, de las nóminas local y foránea, para garantizar el cumplimiento de los montos de la contabilidad de nómina.							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias económicas	Contabilidad económica
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas:	Inducción al Sector Desarrollo Social y Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	El puesto requiere de conocimientos de Microsoft Office u Open Office nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatas(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS			
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001 500 E C N
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Gestionar oportunamente el pago de los bienes y servicios adquiridos mediante la integración seguimiento, y en su caso, conclusión de los contratos para cumplir los pactos celebrados con los proveedores por parte de la Coordinación Nacional. 2. Revisar el cumplimiento de los contratos por medio del análisis de actas de entrega-recepción y facturas, para que se libere el pago de acuerdo con lo acordado en la norma que rige los contratos. 3. Elaborar los proyectos de contratos, recabando para ello la documentación necesaria ante los proveedores, para posteriormente gestionar el dictamen jurídico correspondiente ante la Dirección Jurídico Consultiva de la Coordinación Nacional. 4. Desarrollar los procedimientos de rescisión de contratos, convenios modificatorios, apoyar la atención de las inconformidades que se presenten para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. 5. Integrar expedientes con la documentación que se derive de la contratación de servicios, para resguardar la evidencia documental de conformidad con la normativa vigente.			

	6. Mantener al corriente el registro de todos los contratos, así como sus pagos y la situación que guardan.		
	7. Realizar las demás actividades que señalen la subdirección, las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derechos y Legislación Nacionales
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas:	Inducción al Sector Desarrollo Social y Administración de Proyectos.	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	El puesto requiere de conocimientos de Microsoft Office u Open Office nivel de dominio intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	ANALISTA DEL CONTROL DE INVENTARIOS			
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866 118 E C N
Nivel Administrativo	PQ1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35 /100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual			
Funciones Principales	1. Elaborar las etiquetas de código de barras de identificación del activo fijo, para tener el control sobre su asignación y resguardo al personal de la Coordinación Nacional y en las Delegaciones de las Coordinaciones Estatales. 2. Apoyar en las acciones de levantamiento de Inventario y revisión de los bienes asignados, para verificar la congruencia entre la existencia de los bienes y el registrado en la Coordinación Nacional y en las Delegaciones de las Coordinaciones Estatales. 3. Apoyar en el proceso de captura de altas, bajas y cambios en el sistema de inventarios, para mantener actualizado el registro y resguardo de los bienes asignados a la Coordinación Nacional y en las Delegaciones de las Coordinaciones Estatales. 4. Apoyar la entrega y distribución de bienes de activo fijo, para asegurar la asignación a los usuarios y resguarden los bienes tanto en la Coordinación Nacional como en las Delegaciones de las Coordinaciones Estatales.			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas:	Inducción al Sector Desarrollo Social y Lenguaje Ciudadano.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	El puesto requiere de conocimientos de Microsoft Office u Open Office nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, (DRHSPC), y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf . Con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Se aceptará el Título o Cédula Profesional de Licenciatura para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada.

	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del reglamento de la LSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación.

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser como se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.

**Reglas de
Valoración y
Sistema de
Puntuación
General**

1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.
 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos.
 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades.
 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).
 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita.
 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización.
 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
- El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:

Etapas	Sub etapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	13 de marzo del 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27 de marzo del 2013
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27 de marzo del 2013
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	05 al 16 de abril del 2013
	Evaluación de habilidades *	05 al 16 de abril del 2013
	Cotejo documental *	23 de abril a 02 de mayo del 2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	23 de abril a 02 de mayo del 2013
	Entrevistas *	14 al 16 de mayo del 2013
	Determinación *	20 de mayo del 2013
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El curriculum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen.	

	5. Clave Única de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar; f) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. g) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

	a. La no presentación del Curriculum Trabaja En. b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. c. No cumplir con el perfil de escolaridad. d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. e. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. g. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. h. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. i. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. j. No presentar las constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Para aprobar la evaluación de conocimientos el aspirante deberá obtener una calificación igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. En el caso del concurso de la plaza denominada Jefe de Departamento de Seguimiento Presupuestal, el Comité Técnico de Selección respectivo, aprobó que se requiera que los participantes se presenten a la evaluación de conocimientos con una calculadora de bolsillo (NO CIENTÍFICA) para la resolución de problemas (No se permitirá el uso de teléfonos celulares o cualquier dispositivo móvil que permita el almacenamiento de información). Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados (as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as) ya que no hay tiempo de tolerancia, en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60339, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. , en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 13 de marzo del 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Dr. Jesús María Ponce de León Armenta

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 136

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado en el concurso para ocupar las plazas señaladas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Organos de Gobierno		
Código de puesto	18-110-1-CFMB002-0000053-E-C-P		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar y presentar, para firma del Presidente y Secretario de los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales del Sector, las convocatorias, actas, acuerdos y constancias relativas al funcionamiento de dichos cuerpos colegiados. 2. Estudiar las propuestas que formulen los miembros de los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales del Sector. 3. Representar al Secretario de los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales del Sector en las reuniones y en los procedimientos correspondientes cuando se requiera su intervención. 4. Facilitar al Secretario de los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales del Sector la administración del archivo de dichos cuerpos colegiados, sin perjuicio de las atribuciones que los ordenamientos legales le confieren a dicho funcionario. 5. Analizar la información presentada a consideración de los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales del Sector, así como preparar y enviar a los miembros integrantes de los mismos, la documentación e información relativa a los asuntos que serán tratados en las sesiones correspondientes. 6. Facilitar la comunicación con los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales del Sector que favorezca la adecuada toma de decisiones de conformidad con la política energética del país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Administración Pública 4. Instituciones Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	

	puesto	
	Idiomas extranjeros:	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno.

Nombre del puesto	Subdirección de Investigación Jurídica		
Código de puesto	18-110-1-CFNB002-0000046-E-C-P		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proyectar opinión jurídica respecto de las iniciativas de leyes y decretos legislativos y los relativos a reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general, la cual contendrá la motivación y fundamentación jurídica aplicable. 2. Proyectar opinión jurídica respecto de los anteproyectos de disposiciones jurídicas de carácter general tales como iniciativas de creación o reforma de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos y acuerdos que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que los mismos se encuentren apegados a Derecho. 3. Apoyar y participar con el Director de Estudios Jurídicos en las reuniones de trabajo que se tengan con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración, revisión, modificación e integración de disposiciones jurídicas de observancia general tales como iniciativas de creación o reforma de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, etcétera, a efecto de que los mismos se encuentren apegados a Derecho. 4. Investigar, analizar y proyectar opinión y formular comentarios de los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general que realice la Dirección de Estudios Jurídicos, para someterlos a acuerdo al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que a su vez envíe a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para ser sometidos a consideración, y en su caso, aprobación del Presidente de la República y que contengan los requisitos de forma y fondo que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables. 5. Someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos las mejores prácticas de investigación y análisis jurídico para la emisión de opiniones jurídicas respecto de cualquier ordenamiento jurídico de observancia general. 6. Preparar y vigilar que los proyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general que deben ser remitidos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal vayan debidamente integrados y acompañados de los documentos y demás anexos necesarios, en cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables y vigilar su debido envío. 7. Participar en grupos de trabajo para la redacción, revisión y análisis de anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general competencia de la Secretaría. 8. Proyectar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos los comentarios y propuestas de redacción que deban incluirse a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general, materia del sector, que formulen o que se participe en su formulación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 9. Apoyar y dar seguimiento a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de		

observancia general competencia de la Secretaría, hasta su conclusión.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	13 de marzo de 2013
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de marzo al 27 de marzo de 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	28 de marzo de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 8 de abril al 12 de abril de 2013
	Evaluación de habilidades	Del 15 de abril al 19 de abril de 2013
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 de abril al 26 de abril de 2013
	Entrevista	Del 30 de abril al 3 de mayo de 2013
	Determinación y fallo	Del 30 de abril al 3 de mayo de 2013
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil,	

Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	origen étnico o condición social. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, CON SU FIRMA Y FOLIO DE CONCURSO (Ejem.: 18-12345) EN TODAS LAS PAGINAS. 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo el Dictamen Técnico o en su caso, la Revalidación de Estudios, el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones en el país. Para comprobar la escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato, se aceptan los estudios de licenciatura, así como para nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado, siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRICULUM DE TRABAJO. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto, se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de dos evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos

	de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción.
	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de

	voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: • Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. • Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de trabajaen de la/el candidato y folio del concurso. • Organizar en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles No. 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículum Vitae del Portal de TrabajaEn. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.				
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.				
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.				
Reglas de valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.				
	Sistema de Puntuación				
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito
	Para cualquier nivel	30	20	10	10
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.				
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del				

	concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5o. piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

Secretario Técnico para las Plazas de Dirección de Órganos de Gobierno

y Subdirección de Investigación Jurídica

Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2013/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/CNPSS/2013/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO (01/01/13)		
Código	12-U00-1-CFKC002-0000002-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos uno 35/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DISEÑAR, EVALUAR Y COORDINAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS A LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD FUNCIONES: 1.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CALCULO Y ESTIMACIONES FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS. 2.- ESTABLECER Y COORDINAR LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS DE LOS PROGRAMAS. 3.- IDENTIFICAR Y ESTABLECER LAS VARIABLES FINANCIERAS QUE IMPACTAN EN EL DESARROLLO FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS. 4.- IDENTIFICAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 5.- COORDINAR LAS DISTINTAS TAREAS Y ACTIVIDADES OPERATIVAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS. 6.- APOYAR EN LA ELABORACION DE CONVENIOS E INSTRUMENTOS CONSENSUALES PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS. 7.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS ASI COMO EVALUAR EL EJERCICIO DE LOS MISMOS. 8.- COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE AFILIACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS. 9.- IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE RECURSOS FINANCIEROS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: Derecho, Economía, Administración, Finanzas AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS: Matemáticas-Actuaría, Contaduría AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: Ingeniería Biomédica	
	Laborales	Experiencia laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL: Actividad Económica y/o Contabilidad y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL: Administración Pública y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS	

		AREA GENERAL Análisis Numérico	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras

	correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco*) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados,

	Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6

	de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a cinco años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 13 al 27 de marzo de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, IV. Entrevistas, y

V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:		
Etapas	Fecha o plazo	
Publicación de convocatoria	13 de marzo de 2013	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de marzo al 27 de marzo de 2013	
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de marzo al 27 de marzo de 2013	
Examen de conocimientos	A partir del 3 de abril de 2013	
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de abril de 2013	
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de abril de 2013	
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de abril de 2013	
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de abril de 2013	
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 8 de abril de 2013	
La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por La Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún		

	impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de alta responsabilidad
Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del mérito	10	10
Etapas de Entrevista	30	30

	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.		

	2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso colonia Guadalupe Inn Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. piso colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo

	los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 156, piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas www.seguro-popular.gob.mx y http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y (en el apartado de temario SSA-CNPSS-2013-01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/02/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNV/02/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO (340)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000340-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	EJERCER EL CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS RELACIONADOS CON LA FABRICACION, ACONDICIONAMIENTO, DISTRIBUCION, PROCESO, USO, IMPORTACION Y EXPORTACION, DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS Y VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SANITARIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS, ASI COMO CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	Funciones	1. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA REGULAR LA CALIDAD DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS. VALIDAR TECNICAMENTE LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y TRAMITES Y SUBSECUENTES PARA ASEGURAR UN INFORME CONFIABLE ANALIZAR Y AUTORIZAR EN SU CASO, LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y DE TRAMITES SUBSECUENTES DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES QUE SE DERIVEN DE LA LEGISLACION SANITARIA CORRESPONDIENTE 2. ACTUALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE BIOLOGICOS Y REACTIVOS, ASI COMO DE INSTRUMENTAL MEDICO INVESTIGAR LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS VETADOS DE PARTE DE LA FOOD AND DRUG ADMINISTRATION (F.D.A.), DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD ATENDER PARA SU REGULACION Y CONTROL LAS DENUNCIAS DE INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD O DE ACCION POPULAR, CON EL PROPOSITO DE SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCION DE LAS FALLAS POR PARTE DE LOS FABRICANTES. 3. DEFINIR Y ESTABLECER ESQUEMAS DE APOYO Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION EN LOS CUADROS BASICOS DE INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMO ODONTOLOGICO DIFUNDIR LA INFORMACION EN MATERIA DE DISPOSITIVOS MEDICOS EN LAS INSTITUCIONES MEDICAS DEL SECTOR SALUD.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	- BIOMEDICAS - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA ☐ FARMACOBIOLOGIA - INGENIERIA BIOMEDICA - MEDICINA - QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES	
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: - MEDICINA Y SALUD PUBLICA - MEDICINA PREVENTIVA - SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA	
Años mínimos de Experiencia: 3			
EVALUACIONES DE HABILIDADES			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50	
	TRABAJO EN EQUIPO		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO (340)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones			
Nombre del puesto	GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES (345)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000345-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	GARANTIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE TRAMITE PARA AUTORIZACION DE LICENCIAS Y PERMISOS DE MODIFICACION DE INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN Y FORMULAN LA CERTIFICACION DE CONDICION SANITARIA DE PRODUCTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE PARA SU AUTORIZACION, HACIENDO EFICIENTE EL PROCESO Y REALIZANDO MEJORAS CONTINUAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA CALIDAD EN EL SERVICIO QUE PRESTA A LOS USUARIOS, CON EL FIN DE EVITAR LAS AUTORIZACIONES EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS Y LOGRAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION OCUPACIONALMENTE EXPUESTA Y EN GENERAL, CON BASE EN EL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA CONTRIBUIR CON LA MISION DEL ORGANO DESCONCENTRADO.
	Funciones	1. PARTICIPAR EN LA DEFINICION Y ACTUALIZACION DE LOS REQUISITOS TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE LICENCIAS, PERMISOS Y CERTIFICADOS, PARA FACILITAR EL PROCESO DE EVALUACION Y DICTAMEN DE LA DOCUMENTACION TECNICA ADMINISTRATIVA INGRESADA COMO PARTE DE LOS TRAMITES. ANALIZAR EL IMPACTO Y REGULACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A TRAMITES DE AUTORIZACION DE LICENCIA SANITARIA, PERMISO Y CERTIFICACION DE CONDICION SANITARIA DE PRODUCTOS, PARA EVALUAR LOS RIESGOS A LA SALUD CON APOYO DEL AREA DE ANALISIS DE RIESGOS DE SALUD OCUPACIONAL DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS, ASI COMO DE LA POBLACION ABIERTA. EVALUAR, ANALIZAR Y EMITIR LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIAS, PERMISOS DE MODIFICACION DE INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS, CERTIFICADOS Y DICTAMEN, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES. 2. REVISAR Y DESAHOGAR LOS OFICIOS GENERADOS Y RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE AUTORIZACION, PARA DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LOS USUARIOS CON MOTIVO DEL TRAMITE DE AUTORIZACION, DE CONFORMIDAD CON EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, PARA FORTALECER Y ACTUALIZAR LOS ASPECTOS TECNICOS Y NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION SANITARIA. PARTICIPAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, PARA DETERMINAR REQUISITOS DE PROCESOS Y PRODUCTOS QUE REPRESENTEN RIESGOS PARA LA SALUD DE LA POBLACION QUE DEBA SER SUJETO DE REGULACION.

		3. PARTICIPAR EN LA CLASIFICACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TOXICAS, PARA ACTUALIZAR LA CLASIFICACION CONFORME A LAS MOLECULAS NUEVAS COMO MATERIAS PRIMAS O QUE PERMITEN MODIFICAR LOS PRODUCTOS TERMINADOS. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE CRITERIOS Y CRITERIOS QUE PERMITA CLASIFICAR PRODUCTOS (JUGUETES, ARTICULOS ESCOLARES, CERAMICA Y OTROS PRODUCTOS) NACIONALES E IMPORTADOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA, PARA ESTABLECER Y GENERAR EL LISTADO DE PRODUCTOS POR NO REPRESENTAR RIESGO MAYOR POR DISPONIBILIDAD DE METALES PESADOS QUE DEBAN ESTAR EXENTOS DE REGULACION. PARTICIPAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION MATERIA DE SU COMPETENCIA, QUE IMPLEMENTE LA COMISION CON LOS DIFERENTES SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER LA ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA TECNICA Y REGULATORIA.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA		
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • QUIMICA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA ORGANICA • BIOQUIMICA		
Años mínimos de Experiencia: 2				
EVALUACIONES DE HABILIDADES				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES (345)	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio: Intermedio.			
OTROS				
Paquetería: Procesador de textos, hojas de cálculo. Nivel de Dominio: Intermedio. Disponibilidad para viajar en ocasiones.				

Nombre del puesto	GERENCIA DE ATENCION A EMERGENCIAS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS (352)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000352-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	APLICAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ATENCION DE EMERGENCIAS, A FIN DE OFRECER EN FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA, LOS APOYOS EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA OTORGA LA COFEPRIS, YA SEA POR DESASTRES NATURALES, SUSTANCIAS QUIMICAS O PELIGROSAS Y POR INTOXICACIONES ALIMENTICIAS. DESARROLLAR Y REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, GUIAS Y DEMAS DOCUMENTOS ORIENTADOS A FACILITAR Y ESTANDARIZAR LAS ACCIONES DE VIGILANCIA Y SUPERVISION DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	1. ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE EN MATERIA DE EMERGENCIAS A FIN DE DETERMINAR EL NIVEL DE APOYO QUE LA COFEPRIS PUEDE OTORGAR FRENTE A UN ESTADO DE EMERGENCIA DERIVADO DE UN FENOMENO MEDIO AMBIENTAL EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. 2. ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE EN MATERIA DE EMERGENCIAS A FIN DE DETERMINAR EL NIVEL DE APOYO QUE LA COFEPRIS PUEDE OTORGAR FRENTE A UN ESTADO DE EMERGENCIA POR EXPOSICION ACCIDENTAL O INTENCIONAL A LA POBLACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y/O PELIGROSAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. 3. ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE EN MATERIA DE EMERGENCIAS A FIN DE DETERMINAR EL NIVEL DE APOYO QUE LA COFEPRIS PUEDE OTORGAR FRENTE A UN ESTADO DE EMERGENCIA, DERIVADAS DE INTOXICACIONES DE ORIGEN ALIMENTICIO EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. 4. MANTENER ENLACE ORGANIZACIONAL EN CUALQUIER CASO DE EMERGENCIA, PARTICULARMENTE CON EL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. 5. DAR VISTO BUENO A LAS AUTORIDADES SANITARIAS ESTATALES PARA LA DETERMINACION DE VEDAS DERIVADAS DEL FENOMENO DE MAREA ROJA, ASI COMO LA AUTORIZACION DE SU LEVANTAMIENTO, MANTENIENDO ESTRECHA COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES. 6. DETERMINAR, DESARROLLAR Y PROMOCIONAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA REQUIERA. 7. REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO EXISTENTES EN LA COMISION DE OPERACION SANITARIA QUE REQUIERAN REVISION, READECUACION O AQUELLOS QUE POR SUS CARACTERISTICAS SE PROMUEVAN PARA SER CANCELADOS O SUSTITUIDOS.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• ECOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• ECOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ECOLOGIA • INGENIERIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 2		
EVALUACIONES DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50
	ORIENTACION A RESULTADOS	50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ATENCION A EMERGENCIAS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS (352)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS FISICOQUIMICAS Y TOXICOLOGICAS (358)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000358-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA)	Sede: México, D F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	"EVITAR LOS RIESGOS A LA SALUD DERIVADOS DE LA ADULTERACION DE TODOS AQUELLOS PRODUCTOS CONSIDERADOS ALIMENTOS, O DE AQUELLOS QUE SE CONSIDERAN COMO PRIORIDAD SANITARIA A TRAVES DE DETECTAR SU COMPOSICION FISICO-QUIMICA; ASI COMO TAMBIEN DETECTAR Y/O CUANTIFICAR MEDIANTE ENSAYOS DE LABORATORIO, SUSTANCIAS POTENCIALMENTE TOXICAS A LA SALUD EN AGUA, ALIMENTOS, MUESTRAS AMBIENTALES Y FLUIDOS BIOLOGICOS, EN BASE A LA LEY GENERAL DE SALUD CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL."	

	Funciones	1. BRINDAR CAPACITACION EN LAS AREAS DE SU COMPETENCIA QUE APOYAN AL CONTROL SANITARIO, ASI COMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS QUE APOYAN A LA REGULACION SANITARIA Y LOS LABORATORIOS QUE APOYAN AL CONTROL SANITARIO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. REALIZAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACION APLICADA INHERENTES AL AREA EN COORDINACION CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. INDUCIR EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COORDINACION INTERNACIONAL CON EL OBJETO DE HOMOGENEIZAR CRITERIOS, CONOCER LOS AVANCES CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE PUNTA Y ANALIZAR LA FACTIBILIDAD Y CONVENIENCIA DE APLICACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION EN EL LABORATORIO DE CONTROL FISICOQUIMICO Y TOXICOLOGICO. PROVEER INFORMACION FISICOQUIMICA Y TOXICOLOGICA PARA LA ELABORACION Y EMISIONES DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA. REALIZAR EL CONTROL ANALITICO FISICOQUIMICO Y TOXICOLOGICO EN PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO Y EN APOYO A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. 3. ESTABLECER Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR LOS METODOS PARA EL ANALISIS FISICOQUIMICO Y TOXICOLOGICO DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO. APOYAR EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION EN LOS LABORATORIOS QUE REALIZAN Y CUANTIFICAN SUSTANCIAS POTENCIALMENTE TOXICAS. PROPONER INFORMACION SOBRE METODOS ANALITICOS Y PARAMETROS DE EVALUACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS. PARTICIPAR COMO MECANISMO DE APOYO EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- FISICA - QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA	Area General: - QUIMICA ANALITICA - BIOQUIMICA - QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de Experiencia: 2		
EVALUACIONES DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS FISICOQUIMICAS Y TOXICOLOGICAS (358).		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros	Ninguno.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, MANZANILLO (218)*		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000218-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivo general del puesto	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVIO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.		
Funciones	1. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACION AL PAIS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - NUTRICION - QUIMICA	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: - BIOQUIMICA - BIOLOGIA MOLECULAR - BIOLOGIA CELULAR - BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) - BIOLOGIA HUMANA - BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) - BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Area: QUIMICA y/o	Area General: - BIOQUIMICA - QUIMICA AMBIENTAL
Años mínimos de Experiencia: 1		
EVALUACIONES DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, MANZANILLO (218)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	No aplica.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces		
Nota aclaratoria: En el apartado Sede, para la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Programas Fronterizos, Manzanillo, se les Notifica que la Sede para laborar radica en el Distrito Federal con disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, NUEVO LAREDO (220)*		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000220-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivo general del puesto	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVIO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
Funciones	1. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACION AL PAIS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOQUIMICA • BIOLOGIA MOLECULAR • BIOLOGIA CELULAR • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOLOGIA HUMANA • BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)

	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: QUIMICA y/o	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA AMBIENTAL
Años mínimos de Experiencia: 1		
EVALUACIONES DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, NUEVO LAREDO (220)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No aplica.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces		
Nota aclaratoria: En el apartado Sede, para la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Programas Fronterizos, Nuevo Laredo, se les Notifica que la Sede para laborar radica en el Distrito Federal con disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, TIJUANA (223)*		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000223-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivo general del puesto	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVIO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.		
	Funciones	1. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACION AL PAIS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: - BIOQUIMICA - BIOLOGIA MOLECULAR - BIOLOGIA CELULAR - BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) - BIOLOGIA HUMANA - BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) - BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: QUIMICA y/o	Area General: - BIOQUIMICA - QUIMICA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
Años mínimos de Experiencia: 1		
EVALUACIONES DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, TIJUANA (223)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	No aplica.	
Disponibilidad para viajar A veces		
Nota aclaratoria: En el apartado Sede, para la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Programas Fronterizos, Tijuana, se les Notifica que la Sede para laborar radica en el Distrito Federal con disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (251)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000251-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
Años mínimos de Experiencia: 1			
EVALUACIONES DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (251)	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.
OTROS	
Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 13 al 29 de marzo del 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de marzo de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 29 de marzo de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 29 de marzo de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 3 de abril de 2013
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 3 de abril de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de abril de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de abril de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de abril de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 5 de abril de 2013
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
	Etapas o subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje asignado	Puntaje asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33, piso 9, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, teléfonos 50805200, extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico, de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey #33 piso 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Gerente Ejecutivo de Formación Integral de los Servidores Públicos

Lic. Alejandro Godoy Prieto

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SNICS 01/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	ANALISTA TÉCNICO DE BASES DE INFORMACIÓN DE SEMILLAS 08-C00-1-CFPA001-0000081-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PA01 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Recibir, clasificar y registrar la información mediante la operación de equipos informáticos y el uso de herramientas tecnológicas que proporcionen datos oportunos y exactos, para su total aprovechamiento y obtención de resultados favorables para el beneficio de servicio. Función 1. Recopilar información referente a la producción de semilla certificada para la actualización de las bases de datos y sistemas que registran los movimientos, con la finalidad de tener un mejor control en las existencias. Función 2. Estandarizar la información para la actualización de las bases de datos y sistemas de información como referente al sector agropecuario para mantener la información actualizada y centralizada. Función 3. Recabar y analizar la información derivada del inventario del hardware y software a fin de mantenerlo en constante actualización. Función 4. Expedir documentos e informes estadísticos, mediante la captura y análisis de la información, con la finalidad de proporcionar datos clave para la toma de decisiones de las áreas sustantivas del servicio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Computación e Informática Grado de avance escolar: Preparatoria ó Bachillerato, Terminado ó Pasante.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	AUXILIAR DE INFORMACIÓN FITOGENÉTICA 08-C00-1-CFPA001-0000082-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PA01 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección Jurídica	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Colaborar en la valoración de los instrumentos jurídicos de personería en los procedimientos de Solicitud de Título de Obtentor para otorgar certeza jurídica en la protección de los derechos de los obtentores de variedades vegetales. Función 1. Integrar debidamente el expediente de solicitud de título de obtentor acorde a la personalidad, con el objeto de dar el debido cumplimiento a las leyes de las cuales el SNICS tiene competencia. Función 2. Participar en la elaboración de proyectos de oficios de información, tramite, seguimiento y conclusión de acuerdo para la debida sustanciación de los procedimientos legales. Función 3. Evaluar la documentación de personalidad presentada ante el SNICS, para brindar certidumbre a los procedimientos iniciados ante el Servicio. Función 4. Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones a la LFVV y LFPCCS y al Reglamento referente a personalidad, a fin de mantener actualizadas y regulada la figura de personalidad en el Marco Normativo que aplica el SNICS. Función 5. Recibir y registrar la documentación referente a la personería, con el fin de atender las cuestiones de forma de los procedimientos. Función 6. Apoyar en la evaluación de las solicitudes de copias certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder del SNICS, tendiendo a las facultades y obligaciones como Órgano Administrativo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Ciencias Políticas y Administrativas Grado de avance escolar: Preparatoria ó Bachillerato, Terminado ó Pasante.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Legislación Nacional Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Programación y Presupuesto Actuación jurídica de la autoridad administrativa. Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	AUXILIAR DE INFORMACIÓN FITOGENÉTICA 08-C00-1-CFPA001-0000078-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PA01 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Auxiliar en la operación del área Recursos Fitogenéticos para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos fitogenéticos y el desarrollo de sus actividades. Función 1. Programar y enviar las notificaciones correspondientes a los integrantes de las Redes y los actores vinculados con el área de Recursos Fitogenéticos para asegurar la operación eficiente y de calidad del mismo. Función 2. Organizar e integrar expedientes que permitan tener un control de la información generada de los proyectos, para así facilitar a las instituciones e investigadores participantes, el enlace con el área de Recursos Fitogenéticos. Función 3. Organizar e integrar expedientes que permitan tener un control de la información generada de los proyectos, para así facilitar a las instituciones e investigadores participantes, el enlace con el área de Recursos Fitogenéticos. Función 4. Proteger la documentación generada de los proyectos, para el control y seguimiento de las actividades convenidas con cada una de las instituciones. Función 5. Actualizar y sistematizar el directorio de participantes de los proyectos y otras actividades, para facilitar la comunicación derivada de los diferentes procesos provenientes de los convenios de colaboración.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración Archivonomía Biblioteconomía Ciencias Sociales Sistemas y Calidad Computación e Informática Grado de avance escolar: Carrera Técnica ó Comercial, Titulado.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica Evaluación Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Administración Publica Administración	

	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Estrategia y Normatividad para la Conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DEPARTAMENTO DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA 08-C00-1-CFOA001-0000060-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Ejecutar el seguimiento de los acuerdos de cooperación técnica, en cultivos de importancia económica para México, con centros de enseñanza e investigación agrícola a nivel nacional e internacional, cooperación que involucra el intercambio de conocimientos y experiencias en pruebas de distinción, homogeneidad y estabilidad de variedades vegetales, así como en el mantenimiento de colecciones de variedades de referencia. Función 1. Analizar y proponer nuevos acuerdos de cooperación técnica en materia de registro de variedades vegetales con instancias nacionales e internacionales para potenciar las capacidades técnicas que existen en el país relacionadas con especies vegetales nativas de México. Función 2. Asegurar y coordinar el seguimiento a las actividades descritas en los acuerdos técnicos del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma descritos en la documentación de los mismos, mediante la visita a los lugares de establecimiento de colecciones de variedades de referencia. Función 3. Estudiar la normatividad relacionada con la vigilancia nacional sobre plagas y enfermedades que pueden ser introducidas al país durante la importación de material vegetal vinculado con los acuerdos de cooperación, con la finalidad de prevenir riesgos sanitarios para el país. Función 4. Establecer comunicación permanente con los responsables externos de los acuerdos de cooperación, programando visitas y reuniones para el intercambio de información acerca de los avances referentes a los convenios entre las instituciones involucradas a fin de cumplir objetivos y resultados establecidos en dichos convenios. Función 5. Gestionar el intercambio de resultados de exámenes de distinción homogeneidad y estabilidad respecto de variedades vegetales, con autoridades homologas en otros países, con el objetivo de agilizar el registro de variedades vegetales.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas. Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Agronomía Biología Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias Área de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica) Agronomía		
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.		
	Exámenes de Conocimientos:	Gestión y Administración del Sistema Nacional de Protección de los Derechos del Obtentor de Variedades Vegetales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	DEPARTAMENTO DE CALIDAD INSTITUCIONAL 08-C00-1-CFOA001-0000048-E-C-D			
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe (a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.	
Funciones	Objetivo 1. Analizar y dar seguimiento a las actividades sustantivas de la Institución bajo los esquemas de Transparencia y Rendición de Cuentas por medio de la implantación de diversas estrategias operativas enfocado a atender las necesidades de los usuarios de la Institución, así como vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instituciones externas que regulan los diversos programa vinculados a los proyectos de certificación en materia de semillas. Función 1. Facilitar la planeación, difusión y organización de eventos que sirvan para rendición de cuentas por parte de la Institución hacia los usuarios. Función 2. Planear y desarrollar proyectos en materia de semillas que den cumplimiento a los esquemas de transparencia y rendición de cuentas que son regulados por los programas Institucionales enfocados a los proyectos de certificación.			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Agronomía Administración Agronomía Geología Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante.		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencia Política Ciencias Agrarias Área de Experiencia Requerida: Geología Administración Pública Agronomía		
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.		
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y REGISTRO 08-C00-1-CFOA001-0000042-E-C-D			
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe (a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Subdirección Jurídica	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México	
Funciones	Objetivo 1. Valorar los instrumentos jurídicos de personería en los procedimientos de Solicitud de Título de Obtentor para otorgar certeza jurídica en la protección de los derechos de los obtentores de variedades vegetales. Función 1. Integrar debidamente el expediente de solicitud de título de obtentor acorde a la personalidad así como a los instrumentos para acreditar su personalidad tanto nacionales como internacionales, con el objeto de dar el debido cumplimiento a las leyes de las cuales el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas tiene competencia Función 2. Elaborar proyectos de oficios de información, tramite, seguimiento y conclusión de acuerdo para la debida sustanciación de los procedimientos legales Función 3. Instrumentar el registro de poderes en el SNICS para facilitar los procedimientos administrativos, a fin de vigilar el cumplimiento de las atribuciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.			

	Función 4. Evaluar la documentación de personalidad presentada ante el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas de las personas morales y físicas; internacionales o nacionales, para brindar certidumbre a los procedimientos iniciados ante el Servicio. Función 5. Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones a la Ley Federal de Variedades Vegetales y Ley Federal de Producción Certificación y Comercio de Semillas y al Reglamento referente a personalidad, a fin de mantener actualizadas y regulada la figura de personalidad en el Marco Normativo que aplica el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas. Función 6. Recibir, registrar, acordar y archivar la documentación referente a la personería, con el fin de atender las cuestiones de forma de los procedimientos. Función 7. Evaluar las solicitudes de copias certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas tendiendo a las facultades y obligaciones como Órgano Administrativo. Función 8. Coadyuvar con las demás áreas adscritas al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, en las disposiciones jurídicas que tengan asignadas a su cargo, con el objeto de dar un soporte legal en sus actividades programadas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Administración Publica Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 08-C00-1-CFOA001-0000039-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe (a) de Departamento

Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección Jurídica	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento y observancia de la Ley Federal de Variedades Vegetales, así como la Ley Federal de Producción y Certificación de Semillas y demás marco normativo del SNICS, a manera de cumplir con la protección de los derechos del obtentor y el cumplimiento de las disposiciones legales en el comercio de semillas. Función 1. Analizar las solicitudes de visita de verificación a de comercio de semillas, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de comercio de semillas. Función 2. Practicar las visitas de verificación que se encuentran ornadas y documentar el acta de verificación, a efecto de que la misma obre en el expediente como constancia de la misma. Función 3. Valorar las actas de verificación, a fin de proceder con el inicio del procedimiento administrativo y darle seguimiento al mismo. Función 4. Realizar proyectos de resolución, al procedimiento administrativo de visita de verificación, a efecto de que se resuelva sobre si el verificado cometió o no una infracción. Función 5. Realizar proyectos de admisión a recursos de revisión interpuestos por el verificado, a fin de remitir los mismos a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA. Función 6. Solicitar la ejecución de las multas impuestas mediante resolución administrativa, a la Secretaría de Finanzas del estado en que se cometió la infracción, a fin de que se cobren las mismas. Función 7. Realizar proyecto de contestación a los juicios de Nulidad a las diferentes instancias, interpuestos por los verificados a efecto de que se tenga por contestado el juicio notificado al SNICS. Función 8. Realizar los proyectos de contestación a Juicios de Amparo Directo a las diferentes instancias, supervinientes a las visitas de verificación, a efecto de que se le tenga por contestado el mismo al SNICS. Función 9. Llevar acabo el procedimiento administrativo de revocación de titulo de obtentor, a efecto de que las variedades no refrendadas pasen al dominio público.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA 08-C00-1-CFOA001-0000071-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Establecer y coordinar el programa de supervisión técnica a nivel nacional a través de las Unidades Operativas del SNICS para la implementación de las actividades en supervisión y vigilancia en materia de semillas y variedades vegetales proporcionando certeza jurídica al sector agropecuario. Función 1. Participar en la realización de las visitas de verificación a través de actividades para la identificación y distinción de variedades vegetales con el objetivo de atender las denuncias en piratería de semillas. Función 2. Establecer el programa de supervisiones en materia de comercio de semillas para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, garantizando al agricultor la calidad de los insumos agropecuarios. Función 3. Participar en el programa de integración del Directorio de productores, obtentores y comercializadores de semillas a través de actividades de supervisión con el fin de ampliar el universo de atención a usuarios en materia de semillas y determinar la capacidad e infraestructura instalada. Función 4. Establecer el programa de existencias y precio de semilla a través de las unidades operativas del SNICS con el objetivo de tener información oportuna y veraz como referente del sector agropecuario en la toma de decisiones. Función 5. Participar en el programa de difusión de los servicios que ofrece el SNICS a fin de promover el uso de semilla de calidad en el sector agropecuario.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias Área de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica) Agronomía	

	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DEPARTAMENTO DE BIOSEGURIDAD 08-C00-1-CFOB001-0000037-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OB01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Integrar y operar el programa de supervisión y vigilancia en materia de bioseguridad en semillas, así como el de proponer los procedimientos para el establecimiento de los factores y niveles que deben cumplir las semillas en lo referente a su calidad genética principalmente, a fin de integrar un sistema mediante el cual el agricultor o consumidor de semillas tenga una certeza técnica de dicho insumo y con ello afectar de manera positiva el rendimiento de sus cultivos. Función 1. Elaborar propuestas y comentarios en materia de semillas, en Grupos Especializados de trabajo para el diseño de anteproyectos de Norma, con el fin de regular las actividades en OGM'S. Función 2. Emitir comentarios a Dictámenes de Liberación de OGM'S emitidos por el SENASICA-SAGARPA en relación a las medidas de Bioseguridad enfocado a la producción de semillas, las cuales deben cumplir los promoventes e impuestas por la autoridad. Función 3. Apoyar a las unidades operativas del SNICS a través de asistencia técnica y capacitación en el proceso de calificación de semillas de OGM's, para supervisar su producción y manejo en las etapas que corresponda, a fin de garantizar la seguridad al agricultor en el consumo de semillas calificadas de estos organismos. Función 4. Operar el programa de monitoreo, inspección y supervisión de OGM'S en el territorio nacional, a través de los programas de producción de semillas calificadas, a fin de garantizar la calidad de las semillas que sean calificadas. Función 5. Participar en las reuniones de tipo técnico en materia de OGM's, a fin de aportar los elementos correspondientes en materia de producción, certificación y comercio de semillas para siembra, con el objetivo de generar un marco normativo aplicable.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Química Agronomía Desarrollo Agropecuario Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia Requerida: Agronomía	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DEPARTAMENTO DE COORDINACION TÉCNICA 08-C00-1-CFOB001-0000038-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OB01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar la operación técnica del Laboratorio Central de Referencia a través de la correcta aplicación protocolos nacionales e internacionales, la integración de un equipo técnico especializado y la adecuada utilización de insumos que cumplan con estándares de calidad a fin de lograr un desempeño óptimo de los trabajos de análisis de calidad de semillas que satisfagan las demandas del sector agropecuario. Función 1. Implementar un sistema que permita la evaluación y actualización del equipo técnico del laboratorio a fin de asegurar la calidad en los resultados de los análisis de la calidad de las semillas. Función 2. Asegurar que los insumos, materiales y equipo que se utiliza para las ejecución de los análisis de la cálda de las semillas cumplan con los estándares de calidad requeridos para cumplir las demandas del sector. Función 3. Participar en el programa de muestreo de semillas para determinar su calidad en Laboratorio a fin de asegurar la trazabilidad de los resultados obtenidos en el análisis de semillas en laboratorio. Función 4. Asegurar que las actividades relacionadas con la operación técnica del laboratorio se lleven a cabo con base en el Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad del Laboratorio a fin de mantener un óptimo desempeño reflejado en la satisfacción de los requerimientos del sector. Función 5. Supervisar el registro de datos e información correspondiente a los resultados obtenidos de los análisis para determinar la calidad de las muestras de semilla a fin de asegurar la correcta emisión de resultados. Función 6. Colaborar con las actividades en semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos para atender la demanda de servicios del sector.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante.	

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias Área de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica) Agronomía	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL 08-C00-1-CFNB001-0000023-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB01 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar y asesorar a los titulares de las Coordinaciones Regionales, establecidos en las oficinas representativas en la República en el manejo eficiente de los planes, proyectos y programas emitidos en política de semilla por medio de la implementación de un mecanismo de evaluación de actividades y productos finales con el objeto de fortalecer el programa de certificación de semilla vigilando el apego a los documentos normativos vigentes en la materia. Función 1. Coordinar e implementar el mecanismo de evaluación de las actividades técnicas del personal por el esquema de convenios de colaboración adscrito a las Coordinaciones Regionales con la finalidad de evaluar sus capacidades y desempeño. Función 2. Establecer estrategias y mecanismos de operación de las Coordinaciones Regionales que den cumplimiento a los objetivos de los planes y programas emitidos en materia de semillas Función 3. Determinar y coordinar la validación de los diversos proyectos emitidos en política de semillas, los cuales estarán regidos por una política de transparencia y Rendición de cuentas a los usuarios de la Institución. Función 4. Proporcionar elementos para desarrollo de acciones e implementación de proyectos de las diferentes representaciones federales de la Institución con la finalidad de apegarse a la normatividad vigente en materia de semillas. Función 5. Coordinar las acciones y estrategias necesarias para impulsar el tema de documentación especializada en materia de automatización y actualización, mediante la implementación de programas y tecnologías que fortalezcan su operatividad, así como asegurar un eficiente registro y catalogación de materiales, conservación y almacenamiento de fácil acceso e intercambio.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Agronomía Administración Sistemas y Calidad Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Agronomía Administración Publica		
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.		
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de la Administración Pública.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	SUBDIRECCIÓN JURIDICA 08-C00-1-CFNB001-0000028-E-C-P			
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área	
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General Adjunta del SNICS	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.	
Funciones	Objetivo 1. Mantener actualizado y en operación el marco normativo acorde a las atribuciones que rigen al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, con la finalidad de fomentar el uso de semillas calificadas y variedades vegetales como insumos de calidad, que contribuyan a incrementar la producción agropecuaria. Función 1. Elaborar los Anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, para la protección, evaluación y caracterización en materia de variedades vegetales así como la certificación de semillas y Recursos Función 2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y Normas Oficiales Mexicanas en materia de producción certificación y comercio de semillas y en Variedades Vegetales aplicación de procedimientos administrativos conforme a las atribuciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a fin de contribuir en la certeza jurídica Función 3. Coordinar y atender actividades relativas a los procedimientos administrativos realizado conforme a las atribuciones del SNICS para el otorgar certeza en las disposiciones legales en materia de semillas, derechos de obtentor y RFAA			

	Función 4. Colaborar en la realización de investigaciones de presuntas infracciones administrativas consistentes en imponer multas, clausuras temporal o definitivas o suspensión o revocación de autorizaciones, a fin de contribuir en la vigilancia y formar la confianza en el sector Función 5. Dictaminar las sanciones en las violaciones conforme a los procedimientos administrativos para la protección en un sistema eficaz de Variedades Vegetales y Calificación y Comercio de semillas. Función 6. Instrumentar el registro de poderes a fin de otorgar certeza jurídica en los procedimientos realizados en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas. Función 7. Participar en el seguimiento a programas derivados de otras leyes que impacten a la APF como la Unidad de Enlace del IFAI; seguimiento a procesos de mejora señalados por el OIC entre otros. Función 8. Dictaminar convenios y contratos en materia de semillas variedades vegetales y Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura para promover la participación los involucrados en la producción, conservación y calificación de semillas, variedades vegetales.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría ó Doctorado, la ó el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario ó Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual ó superior a 70 en todos los niveles jerárquicos ó rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Psychowin. Las demás evaluaciones serán solo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual ó superiores a 70, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación ó tarea (favorable ó adverso); • Estrategia ó acción (simple ó compleja); • Resultado (sin impacto ó con impacto), y • Participación (protagónica ó como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al ó la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al ó la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al ó la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes ó en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, ó II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, ó c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual ó superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Publicación de Convocatoria	13 DE MARZO DE 2013.
Registro de Aspirantes	DEL 13 DE MARZO AL 28 DE MARZO DE 2013.
Revisión Curricular	5 DE ABRIL DE 2013.
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	2 DE ABRIL DE 2013.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	4 DE ABRIL DE 2013.
Entrevista	9 DE ABRIL DE 2013.
Determinación	10 DE ABRIL DE 2013.

Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicada en Av. Presidente Juárez núm. 13, Col. El Cortijo, C.P. 54000, Municipio: Tlalnepantla, Estado de México. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Distrito Federal por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús ó ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) ó de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la ó el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las ó los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original ó copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte ó cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico ó ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Únicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante ó en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0103.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, ó III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado ó bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema ó de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los ó las interesados (as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia ó improcedencia de la petición. Los ó las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la ó del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su el recurso de revocación en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, México D.F. C.P. 01020 ó realizar inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico capital.humanonics.gob.mx, de la Dirección de Administración, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, ó para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3622-0667 al 70, Ext. 2053 y 2050. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: capital.humano@snics.gob.mx, de la Jefatura de Capital Humano del SNICS.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 19 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Ing. Eduardo Padilla Vaca

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2013/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2013/05 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO (01/05/13)		
Código	12-111-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL EN LA ORIENTACION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA LOGRAR LA CONSOLIDACION DEL DERECHO A LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD. FUNCIONES 1 COORDINACION Y SUPERVISION EN EL ANALISIS CUIDADOSO DEL DOCUMENTOS NORMATIVO A REVISAR. 2 COORDINACION Y SUPERVISION EN LA ELABORACION DEL DOCUMENTO DONDE CONSTEN LAS OBSERVACIONES U OPINION JURIDICA DEL DOCUMENTO REMITIDO. 3 COORDINACION Y SUPERVISION EN EL ANALISIS DE ADECUACION Y AJUSTE DEL DOCUMENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA DE SALUD. 4 ANALISIS DETALLADO DE LA CONSULTA. 5 COORDINACION Y SUPERVISION EN LA REVISION DEL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA EFECTO DE PREPARAR LA RESPUESTA JURIDICA QUE PROCEDA. 6 COORDINACION Y SUPERVISION EN LA ELABORACION DEL DOCUMENTO QUE CONTENGA LA RESPUESTA A LA CONSULTA. 7 COORDINACION Y SUPERVISION EN EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO LA SESION. 8 CONDUCIR LAS SESIONES CUANDO ASI SE HAYA DETERMINADO. 9 COORDINACION Y SUPERVISION LA REALIZACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL ORGANO COLEGIADO CORRESPONDIENTE.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CLASIFICACIONES DE LA INFORMACION EN SALUD (CEMECE) (02/05/13)		
Código	12-613-1-CFNB003-0000054-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ASESORAR Y CAPACITAR A LOS USUARIOS DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE SALUD DE LA OMS MEDIANTE LA EMISION Y DIFUSION DE NORMAS PARA SU USO Y LA COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE SU APLICACION EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, A EFECTO DE ASEGURAR A LOS TOMADORES DE DECISIONES UN ADECUADO NIVEL EN LA CALIDAD DE LA INFORMACION QUE DERIVA DE ESTAS CLASIFICACIONES. FUNCIONES 1 ASISTIR COMO SECRETARIO TECNICO EN LA COORDINACION DE ACTIVIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO MEXICANO PARA LA CLASIFICACION DE ENFERMEDADES (CEMECE) PARA TODO LO RELACIONADO CON LA IMPLANTACION Y USO DE LAS CLASIFICACIONES EN SALUD DE LA OMS EN EL PAIS. 2 COLABORAR CON LOS CENTROS REGIONALES DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD EN LA ASESORIA, CAPACITACION, ACTUALIZACION, DIFUSION DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES EN SALUD E INVESTIGACION SOBRE SU USO PARA MEJORAR LAS ESTADISTICAS RESULTANTES DE SU USO. 3 ASESORAR A LOS USUARIOS EN EL DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS DETECTADOS EN LA APLICACION DE LAS CLASIFICACIONES DE LA OMS, APROBADAS PARA SU USO EN NUESTRO PAIS Y APOYAR AL GRUPO TECNICO INTERINSTITUCIONAL EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS PARA EL USO DE LAS CALSIFICACIONES. 4 DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES DE LA OMS CON ENFASIS EN LAS DE ENFERMEDADES, LA DE PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y LA DEL FUNCIONAMIENTO, LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD ENTRE EL PERSONAL MEDICO, DESTACANDO LA IMPORTANCIA DE LA CORRECTA CERTIFICACION DE LAS DEFUNCIONES Y DE LOS REGISTROS MEDICOS EN LA ESTADISTICA. 5 DISEÑAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LA FORMACION, ACTUALIZACION Y CERTIFICACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE INFORMACION MEDICA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA CODIFICACION. 6 DESARROLLAR Y ACTUALIZAR LOS MODELOS DE CAPACITACION PARA LA CODIFICACION MEDICA BASADA EN LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES EN SALUD APROBADAS PARA SU USO EN NUESTRO PAIS A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LA CODIFICACION DE LA MORBILIDAD, LA MORTALIDAD, LOS PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y EL FUNCIONAMIENTO, LA DISCAPACIDAD Y LA SALUD. 7 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y LA CODIFICACION DE ENFERMEDADES Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA A TRAVES DE LA SUPERVISION DE ESTA ACTIVIDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y UNIDADES MEDICAS.		

8 DISEÑAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA EVALUAR PERIODICAMENTE LA CALIDAD DE LAS ESTADISTICAS DERIVADAS DE LAS CLASIFICACIONES DE LA OMS USADAS EN NUESTRO PAIS, A FIN DE DETECTAR LOS PROBLEMAS Y ESTABLECER PROPUESTAS DE SOLUCION.		
9 ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE MORBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS PARA EVALUAR LOS EFECTOS DEL REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION Y DEL EMPLEO DE LAS CLASIFICACIONES, Y PROPONER LAS SOLUCIONES RESPECTIVAS.		
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA NUTRICION, MEDICINA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA NUTRICION, MEDICINA	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA y/o CIENCIAS CLINICAS y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No aplica	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA (03/05/13)		
Código	12-512-1-CFOB002-0000034-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO RECIBIR Y DISTRIBUIR DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CONFIABLE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA QUE EMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, ASIMISMO REALIZAR SU ENTREGA UTILIZANDO MENSAJERIA INTERNA, INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL Y EL SERVICIO POSTAL MEXICANO, APLICANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS SERVICIOS. FUNCIONES 1 ESTABLECER RUTAS PARA LA ENTREGA DE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA. 2 VERIFICAR QUE TODA LA CORRESPONDENCIA SE REGISTRE PARA SU CONTROL.		

3 IMPRIMIR A LA CORRESPONDENCIA EL SELLO DE FRANQUEO, DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO, PESO Y ENTREGA. 4 REVISAR LOS INFORMES DIARIOS PARA VERIFICAR QUE LA CORRESPONDENCIA POR RUTA ESTABLECIDA. HAYA SIDO ENTREGADA. 5 ORGANIZAR LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO, COMO ORDINARIO, REGISTRADO, NACIONAL E INTERNACIONAL. 6 PROGRAMAR EL GASTO PARA LA OPERACION DE LAS MAQUINAS FRANQUEADORAS PARA EL SERVICIO POSTAL MEXICANO. 7 REGISTRAR LA TOTALIDAD DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA SECRETARIA. 8 ORGANIZAR LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA PARA SU ENVIO POR MENSAJERIA INTERNA O RUTA ESTABLECIDA. 9 REGISTRAR EL GASTO DIARIO, GENERADO DE LOS ENVIOS POR CORREO. 10 PROGRAMAS LA COBERTURA OPORTUNA DE AUSENCIAS PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE. 11 SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO FUNCIONEN CORRECTAMENTE. 12 VIGILAR QUE LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA SE REALICE CON OPORTUNIDAD. 13 APOYAR CON LA LOGISTICA A LOS ORGANIZADORES DE LOS EVENTOS. 14 VIGILAR QUE LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SE REALICE DIARIAMENTE.		
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, DERECHO, ADMINISTRACION, ECONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS NUMERICO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES (04/05/13)		
Código	12-610-1-CFOC002-0000097-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR, PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ESPECIALIDADES MEDICAS EN BENEFICIO DE LOS MEDICOS RESIDENTES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACION. FUNCIONES 1 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS EN COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR QUE DAN EL AVAL A LOS CURSOS DE ESPECIALIZACION MEDICA REALIZA VISITAS A LAS UNIDADES EN DONDE SE DESARROLLAN LOS CURSOS DE ESPECIALIZACION PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS. 2 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ENSEÑANZA EL NUMERO TOTAL DE MEDICOS QUE TERMINARAN LOS CURSOS EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES QUE AVALA LA UNIDAD HOSPITALARIA. 3 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS RECIBE LISTADOS PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACION DE LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES COINCIDA CON LA INFORMACION RECIBIDA. 4 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS SOLICITA, RECIBE Y ANALIZA EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LAS UNIDADES QUE SE PROPONEN PARA DESARROLLAR CURSOS DE ESPECIALIZACION MEDICA PARA EVALUAR DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS. 5 DE ACUERDO AL RESULTADO DEL ANALISIS DE LOS DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PROGRAMAS OPERATIVOS, EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REALIZA VISITAS DE EVALUACION A LOS CURSOS Y UNIDADES PROPUESTAS PARA AUTORIZAR SU INTEGRACION AL SISTEMA NACIONAL DE ESPECIALIDADES MEDICAS, SI CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS SOLICITA, RECIBE Y ANALIZA LOS DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PROGRAMAS OPERATIVOS DE LOS CURSOS QUE SE DESARROLLARA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS PARA EVALUAR DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS. 7 PROGRAMAR Y COORDINAR LA ASIGNACION DEL NUMERO DE PLAZAS DE MEDICOS RESIDENTES DE PRIMER INGRESO POR ESPECIALIDAD Y UNIDAD HOSPITALARIA, PARA CUMPLIR CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD. 8 COORDINAR LA PROMOCION DE LOS MEDICOS RESIDENTES EN LOS CURSOS DE ESPECIALIDAD, PARA CUMPLIR CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD. 9 MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PLAZAS DE RESIDENCIAS MEDICAS INCLUYENDO LAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL Y OPERAR MECANISMOS DE CONTROL PERMANENTE PARA EL REGISTRO ACTUALIZADO DE VACANTES EN UNIDADES FORMADORAS DE ESPECIALISTAS. 10 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS SOLICITA, RECIBE Y ANALIZA LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE LOS CURSOS QUE SE PROPONEN PARA DESARROLLARSE EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS PARA EVALUAR DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS. 11 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS, EMITE RECOMENDACIONES PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS DURANTE LA VISITA DE SUPERVISION Y REALIZA SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS PARA VERIFICAR LA ADECUADA FORMACION DE LOS MEDICOS ESPECIALISTAS. 12 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS UNA VEZ COTEJADA LA INFORMACION PROCEDE A LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE TERMINO PARA QUE SEAN ENTREGADAS EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS A LOS MEDICOS ESPECIALISTAS.	
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA MEDICINA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA y/o EPIDEMIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (05/05/13)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000029-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO EL MANEJO DE LA INFORMACION DEL PACIENTE SE LLEVARA A CABO BAJO LAS MAS ERICTAS MEDIDAS DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD, Y SEGURIDAD FISICA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES. FUNCIONES 1 ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE SEGURIDAD EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO. 2 APLICAR UNA METODOLOGIA CONTINUA DE ANALISIS DE RIESGO DE LA INFORMACION PERSONAL DEL PACIENTE GARANTIZANDO SU CONFIDENCIALIDAD. 3 INTEGRAR LAS MEJORES PRACTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL PACIENTE EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO. 4 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS AUDITORIAS QUE SE EFECTUEN SOBRE EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA QUE GARANTICEN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. 5 SELECCIONAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS ADECUADOS QUE DEN CUMPLIMIENTO A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL PACIENTE OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, DERECHO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA SALUD	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL PROCESOS TECNOLOGICOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTACION PUBLICA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.								
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 13 al 27 de marzo de 2013, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.								
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>13 de marzo de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 27 de marzo de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 27 de marzo de 2013</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	13 de marzo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de marzo de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de marzo de 2013
Etapas	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	13 de marzo de 2013								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de marzo de 2013								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de marzo de 2013								

	Examen de conocimientos	A partir del 3 de abril de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de abril de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de abril de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de abril de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de abril de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 8 de abril de 2013
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.	

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de alta responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o subetapa</td><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de alta responsabilidad	Etapa o subetapa	Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de alta responsabilidad																							
Etapa o subetapa	Puntaje asignado	Puntaje asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 156, piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-05 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación, Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 122

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 8 plazas:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CF21886-0000172-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
	14-115-1-CF21886-0000181-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
	14-115-1-CF21886-0000178-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
	14-115-1-CF21886-0000182-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
	14-115-1-CF21886-0000184-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y Órganos Desconcentrados.			
F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.			
F3.- Revisar la información de los diversos Subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Órgano Interno de Control.			
F4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.			
F5.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.			
F6.-Realizar revisiones de control, con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control, para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.			
F7.- Verificar el establecimiento de acciones, para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: • Auditoría		
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS		
Conocimientos	• Auditoría Interna • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MEDIOS DE IMPUGNACIÓN		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CFPQ003-0000153-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Ayudar en la elaboración de los acuerdos de radicación, registro y tramitación de los recursos de revocación y de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por el órgano interno de control, para su debida substanciación.			
F2.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión para ser autorizados por la / el titular del área.			
F3.- Apoyar en la elaboración de los acuerdos de radicación, registro y tramitación de las inconformidades que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en la elaboración de los proyectos de resolución, para la prosecución de los medios de defensa administrativos.			
F4.- Colaborar en el registro y actualización de los sistemas electrónicos de inconformidades (SIINC), de sanción a proveedores y contratistas, con el propósito de llevar a cabo el debido seguimiento y control de los asuntos.			
F5.- Participar en la elaboración de los proyectos de informes y contestación de demandas de los juicios de amparo y contenciosos administrativos que se promueven en contra de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control, para ser presentados ante las autoridades jurisdiccionales y judiciales con oportunidad.			
F6.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión, queja y reclamación en los juicios de amparo y contenciosos que se promueven en contra de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control, para llevar una adecuada defensa.			
F7.- Realizar la integración de los expedientes a su cargo, con el propósito de tener un debido control y salvaguarda de la documentación.			
F8.- Presentar las promociones y oficios ante los Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito y Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para cumplir con oportunidad la defensa jurídica.			
F9.- Apoyar en la actualización de la información de los medios de impugnación en los Sistemas Electrónicos de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades y de Registro de Servidores Públicos Sancionados, con el propósito de transparentar la actuación del Órgano Interno de Control.			
F10.- Apoyar en la elaboración de proyectos de citatorio, para audiencia de ley del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.			
F11.- Contribuir en la elaboración de proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.			
F12.- Apoyar a la/el titular del área de responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.			
F13.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de las/los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de la/el jefe superior jerárquico.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS		
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COYOACÁN, DISTRITO FEDERAL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-153-2-CF14022-0000002-E-C-B	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para la y el trabajador y, en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.			
F2.-Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.			
F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a las y los empleadores.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Tres años en: • Organización industrial y Políticas Gubernamentales • Ciencias Políticas • Economía General • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Laboral		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	DIRECCIÓN JURÍDICA		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-153-3-CF52317-0000008-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.			
F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.			
F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.			
F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.			

- F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.
- F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo.
- F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.
- F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.
- F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas a la/el responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.
- F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Cuatro años en: • Ingeniería Tecnología del Medio Ambiente • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º. grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.

	Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª.La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	13 de marzo de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 27 de marzo de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 29 de marzo de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 24 de abril de 2013
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 24 de abril de 2013
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 22 de mayo de 2013
	*Entrevistas	Hasta el 10 de junio de 2013
Temarios	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 10 de junio de 2013
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.	

	2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabaJaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

	k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General						
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:						
	Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:						
	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
		Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
		Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	
	Total	100	100	100	100	100	
	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
Publicación de Resultados	9ª.Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.						
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o						

	b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o

	suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 076 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos		
Código del puesto	21-211-1-CFKA001-0000017-E-C-C		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer acciones que permitan el mejoramiento de los productos turísticos existentes en los diversos destinos del país. 2. Generar el desarrollo de productos de turismo tales como alternativo, deportivo, náutico, cultural, de salud, social, para discapacitados y de negocios, entre otros, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales, los municipios, así como los organismos sociales y privados. 3. Impulsar la participación de las autoridades de las entidades federativas y los municipios, así como de los representantes de la iniciativa privada, para optimizar su participación en líneas de producto que pongan en valor los destinos turísticos. 4. Generar e instrumentar estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de productos de ecoturismo, deportivo, negocios, cultural, turismo para todos. 5. Instrumentar proyectos de infraestructura especializada, asesoría y asistencia técnica para desarrollar productos turísticos especializados. 6. Determinar y coordinar los estudios necesarios para conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer en el mercado y la elaboración de diagnósticos para consolidar productos existentes. 7. Planear el desarrollo de nuevas líneas de productos turísticos, para propiciar una diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo a su vocación turística. 8. Dirigir y controlar acciones para el desarrollo de productos turísticos que pongan en valor los destinos turísticos en coordinación con otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, y de los municipios. 9. Establecer acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos y otras empresas relacionadas con el sector. 10. Determinar y coordinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos y su participación en la consolidación de productos turísticos y		

	en la identificación de nuevas alternativas de mercado. 11. Coordinar, dirigir y controlar acciones para la comercialización de productos turísticos en cada uno de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde en función de su vocación y atractivos. 12. Impulsar el desarrollo competitivo de nuevos productos turísticos, así como el apoyo a la profesionalización y vinculación empresarial de los prestadores de servicios turísticos. 13. Impulsar y promover las mejores prácticas de competitividad turística.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Generales		
Código del puesto	21-510-1-CFNA001-0000073-E-C-N		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proponer medidas que resulten conducentes. 2. Supervisar el establecimiento, operación y asesoría sobre los programas de		

	protección civil en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 3. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y de prestación de servicios, en los que participe como enlace responsable de la Secretaría, con el fin de vigilar el cumplimiento de los mismos. 4. Vigilar que las obras de reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos. 5. Coordinar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final. 6. Coordinar, vigilar y verificar que los servicios generales se brinden con oportunidad a las áreas usuarias así como establecer los mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, vigilar que se cumpla con lo establecido con los servicios que se contraten con terceros (limpieza, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento de plantas de emergencia) verificar los conceptos de cobro y dar trámite a los servicios básicos de la Secretaría (luz, agua). 7. Establecer y coordinar las acciones del programa de ahorro de energía institucional validando los reportes correspondientes, vigilar el cabal cumplimiento del programa de aseguramiento anual autorizado y dar seguimiento a los siniestros que se susciten y afecten el patrimonio institucional 8. Controlar y vigilar que los bienes de consumo, papelería, material de oficina, se suministren en forma oportuna a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, y verificar que los reportes de recepción y registro se envíen en forma oportuna a las Unidades y Dependencias Globalizadoras. 9. Vigilar que se realice el inventario de la Secretaría, así como la actualización de los resguardos por usuario, conforme a la normatividad emitida en la materia. 10. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar los servicios de recepción y envío de correspondencia, así como vigilar y dar seguimiento a los contratos y convenios que para el efecto se formalicen. 11. Coordinar y vigilar las actividades de transferencia primaria de archivos y la baja documental que sea autorizada por las distintas instancias, así como emitir los reportes correspondientes.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No requerido		

	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.	
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga “Bolsa de Trabajo”. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de: Subdirección de Servicios Generales, sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para el puesto de: Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, se aceptará como mínimo certificado de estudios a nivel Carrera Técnica o Comercial que acredite las áreas de estudio solicitadas. De conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo	

	a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso, de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación”, publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga “Documentos e información relevante”. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos y Subdirección de Servicios Generales		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	13 de marzo de 2013
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de marzo de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27 de marzo de 2013
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 1 al 19 de abril de 2013
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 22 de abril al 3 de mayo de 2013
	Entrevistas*	Del 6 al 13 de mayo de 2013
	Determinación*	13 de mayo de 2013
Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en		

	Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.
Presentación de evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. - No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán

	considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por TrabaJaen.																														
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, la de exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, es de 80; para la plaza de: Subdirección de Servicios Generales, será de 70. El no acreditar las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada una de las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																														
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales), la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Subetapas</th><th>Dirección General</th><th>Subdirección de Área</th></tr> <tr> <th>Máx</th><th>Máx</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>15</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>25</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td colspan="2">IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td colspan="2">Total</td><td>100</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la dependencia, basadas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Revisión Documental, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).			Etapas	Subetapas	Dirección General	Subdirección de Área	Máx	Máx	II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos	15	20	Evaluaciones de habilidades	20	25	III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	15	Valoración del mérito	10	10	IV. Entrevistas		30	30	Total		100	100
Etapas	Subetapas	Dirección General	Subdirección de Área																												
		Máx	Máx																												
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos	15	20																												
	Evaluaciones de habilidades	20	25																												
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	15																												
	Valoración del mérito	10	10																												
IV. Entrevistas		30	30																												
Total		100	100																												
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado																														

	para cada candidato(a).
Determinación y reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Director de Recursos Humanos y Secretario Técnico Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Hugo Fernando Huesca Granciano, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está

	comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Director de Recursos Humanos

Lic. Hugo Fernando Huesca Granciano

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 02-2013

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación; se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN FITOSANITARIA			Cons. 930
Código del Puesto	08-B00-2-CFMB001-0000930-E-C-A			
Nivel Administrativo	MB1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Sanidad Vegetal		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Establecer y supervisar la aplicación de las medidas fitosanitarias para la importación de los vegetales y sus productos a México, a fin de prevenir la introducción y/o dispersión de las plagas reglamentadas que afectan a la agricultura del país. 2. Coordinar el establecimiento, análisis o modificación de las regulaciones fitosanitarias aplicables a la importación de los vegetales y sus productos a México. 3. Coordinar y/o dirigir reuniones técnicas de negociaciones con los países exportadores, para el análisis e implementación de las regulaciones fitosanitarias en los vegetales y sus productos que exportan a México. 4. Controlar la operación de programas de verificación en origen de vegetales y sus productos que se exportan a México. 5. Coordinar la elaboración y proponer los proyectos de normas oficiales mexicanas y otras disposiciones legales en materia de sanidad vegetal para prevenir el ingreso y/o dispersión de las plagas reglamentadas en los vegetales y sus productos importados. 6. Supervisar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias para la importación de los vegetales y sus productos en los puntos de ingreso a México. 7. Coordinar el establecimiento y la supervisión de las medidas fitosanitarias aplicables a la movilización nacional de vegetales y sus productos, a fin de prevenir la dispersión de plagas reglamentadas hacia las áreas libres, las áreas de baja protección o áreas de baja prevalencia de plagas. 8. Coordinar y regular la movilización nacional de los vegetales y sus productos mediante las disposiciones legales en materia de sanidad vegetal para prevenir la dispersión de plagas reglamentadas hacia las áreas que no existen. 9. Establecer los lineamientos para la certificación fitosanitaria de los vegetales y sus productos que se movilizan dentro del país, con base en los supuestos establecidos en la Ley Federal de Sanidad Vegetal. 10. Autorizar y supervisar la operación de centros de certificación fitosanitaria para la movilización nacional de vegetales y sus productos. 11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de sanidad vegetal, mediante evaluaciones al sistema de certificación fitosanitaria que ejercen las delegaciones estatales de la SAGARPA o las figuras de tercería y			

	auditorías técnicas a los puntos de verificación interna. 12. Establecer y coordinar mecanismos de consulta, informativos y de retroalimentación con los diferentes sectores involucrados en la movilización nacional de los vegetales y sus productos sujetos al cumplimiento de medidas fitosanitarias. 13. Determinar, coordinar y supervisar los procedimientos para facilitar la exportación de los vegetales y sus productos de México hacia los mercados extranjeros, a fin de que cumplan con las medidas fitosanitarias establecidas por los países receptores y hacerlos más competitivos en el comercio global, en beneficio de los productores y comercializadores nacionales. 14. Proponer y negociar con los países importadores los requisitos fitosanitarios que permitan el acceso confiable de los vegetales y sus productos mexicanos y facilitar su exportación al eliminar barreras fitosanitarias. 15. Determinar los lineamientos para la certificación fitosanitaria de los vegetales y sus productos que se exportan de México. 16. Coadyuvar con las delegaciones estatales de la SAGARPA para la certificación fitosanitaria de las exportaciones. 17. Coordinar y gestionar las negociaciones binacionales para lograr la apertura de nuevos mercados para los vegetales y sus productos mexicanos. 18. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas fitosanitarias relacionadas con la exportación de los vegetales y sus productos mexicanos. 19. Planear y coordinar la participación de México en los foros regionales o internacionales relacionados con aspectos fitosanitarios para mantener una regulación fitosanitaria armonizada con las disposiciones regionales o internacionales, con la finalidad de lograr el nivel adecuado de protección de la agricultura mexicana y una mayor facilidad de acceso y competitividad de los vegetales y sus productos mexicanos en el comercio internacional. 20. Coordinar la participación en los organismos regionales e internacionales de protección fitosanitaria y en los foros multilaterales de comercio, para defender los intereses fitosanitarios de México, relacionados con el comercio de los vegetales y sus productos. 21. Administrar la revisión, análisis y emisión de comentarios a las normas y disposiciones fitosanitarias regionales o internacionales. 22. Planear y proponer tópicos de normas fitosanitarias a los organismos regionales e internacionales de protección fitosanitaria para que sean adoptadas en el intercambio comercial regional o internacional. 23. Asegurar la implementación de las normas internacionales o regionales en México, para mantener una regulación fitosanitaria armonizada que permita la protección vegetal y la facilitación comercial. 24. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere México ante los distintos acuerdos comerciales y organizaciones regionales o internacionales de protección fitosanitaria. 25. Determinar, coordinar y vigilar las disposiciones aplicables a la prestación de servicios fitosanitarios y realización de actividades fitosanitarias relacionadas con la producción, industrialización, movilización o comercialización de vegetales o sus productos, para prevenir la introducción y/o dispersión de plagas reglamentadas como parte del comercio nacional o internacional. 26. Elaborar las disposiciones y procedimientos que deben observar los agentes evaluadores de la conformidad (sean personal oficial o figuras de tercera), al otorgar los servicios fitosanitarios. 27. Establecer las disposiciones y procedimientos que deben cumplir las personas, unidades de producción o instalaciones, en la realización de sus actividades fitosanitarias. 28. Desarrollar y coordinar los instrumentos y medios de capacitación, evaluación, certificación, autorización o aprobación de las personas físicas o morales que prestan los servicios fitosanitarios. 29. Determinar y coordinar los mecanismos o procedimientos para la supervisión, inspección o auditoría de las personas físicas o morales que realizan servicios fitosanitarios o actividades fitosanitarias. 30. Administrar el directorio fitosanitario con las personas físicas o morales autorizadas, aprobadas o certificadas, que desarrollen servicios o actividades

	fitosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología Veterinaria
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	7 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas Assesment Center	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2778
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002778-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Fitopatología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Aplicar las pruebas y técnicas diagnosticas con base en los protocolos establecidos para confirmar su adecuada aplicación. 2. Aplicar las pruebas y técnicas diagnosticas con base en los protocolos establecidos para confirmar su adecuada aplicación. 3. Realizar reportes o dictámenes que se emiten de los diagnósticos realizados en los laboratorios para informar al jefe de departamento los resultados obtenidos. 4. Coordinar y dar seguimiento a las acciones tendientes a implementar y mantener un sistema de aseguramiento de la calidad tipo ISO17025 en los laboratorios centrales de diagnostico fitosanitario. 5. Coordinar la realización de auditorías de calidad para mantener en control el funcionamiento de los diferentes procesos que componen el diagnostico fitosanitario. 6. Dar seguimiento a la solución de no conformidades en el sistema, a través de		

la realización de acciones correctivas y preventivas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Agronomía
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 236
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000236-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Operaciones de Campo MOSCAMED	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Delimitar el área de 25 kilómetros cuadrados alrededor del brote para su control y erradicación. 2. Tramitar los permisos con los propietarios y autoridades correspondientes en la zona. 3. Reportar semanalmente de las acciones que se realizan para erradicar la plaga. 4. Ejecutar los programas y sistemas de trapeo para la detección de la mosca del mediterráneo conforme a estrategias, protocolos y manuales establecidos. 5. Ejecutar los programas y sistemas de detección para delimitación de brotes de la mosca del mediterráneo, conforme a estrategias, protocolos y manuales establecidos. 6. Ejecutar los controles de calidad a los sistemas de trapeo para la detección y delimitación de la mosca del mediterráneo, en cuanto a sus logros y alcances y los problemas que se presentan como limitantes de las metas programadas. 7. Planear las estrategias, protocolos y manuales de las actividades de detección de la mosca del mediterráneo en apoyo a la protección de la sanidad vegetal. 8. Ejecutar las estrategias, protocolos y manuales de las actividades de detección de la mosca del mediterráneo en apoyo a la protección de la		

	sanidad vegetal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD ANIMAL		Cons. 2784
Código del Puesto	08-B00-1-CF51082-0002784-E-C-F		
Nivel Administrativo	KA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Titular de Unidad	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Planear los servicios de salud de la ganadería nacional, con el fin de apoyar el mejoramiento de la producción, la comercialización y el desarrollo de la productividad pecuaria nacional. 2. Organizar, coordinar y evaluar las actividades en materia de salud animal, incluidas las relacionadas con: análisis de riesgo, rastreabilidad y bienestar animal, en coordinación con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como de la iniciativa privada. 3. Normar y coordinar la operación del sistema nacional de vigilancia epidemiológica y del Dispositivo Nacional de Emergencia de Salud Animal, así como organizar el Consejo Técnico Consultivo Nacional de Sanidad Animal. 4. Participar en la elaboración del programa presupuesto anual del SENASICA, con el objeto de determinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos en materia de salud animal, vigilando su correcta y oportuna ejecución una vez que sea aprobado. 5. Coordinar la prestación de servicios zoonosanitarios, la realización de estudios, la aplicación de tecnologías y la administración de tercería, cuando sea procedente, con el fin de apoyar el mejoramiento de la producción, la comercialización y el desarrollo de la productividad pecuaria nacional. 6. Determinar, fomentar, coordinar y vigilar la operación de la infraestructura		

	zoosanitaria. - Proponer y promover bases de coordinación, convenios y acuerdos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales y con particulares, así como centros de educación media y superior e institutos de investigación en materia de salud animal. - Determinar las políticas y lineamientos en materia de diagnóstico, constatación y referencia en salud animal, para su aplicación por parte de las entidades públicas y privadas, en el ámbito nacional. - Dirigir las acciones encaminadas a vigilar, prevenir, controlar y/o erradicar en su caso, las enfermedades y plagas que afecten a la población ganadera, con el fin de apoyar el mejoramiento de la producción, la comercialización y el desarrollo de la productividad pecuaria nacional. - Diseñar y supervisar las nueve campañas zoonosanitarias que se operan a nivel nacional (Tuberculosis Bovina, Brucelosis de los Animales, Rabia Paralítica Bovina, Garrapata <i>Boophilus Ssp</i>, Fiebre Porcina Clásica, Enfermedad de Aujeszky, Salmonelosis Aviar, Influenza Aviar y Enfermedad de Newcastle) - Dirigir alternativas de solución sobre problemas zoonosanitarios a nivel nacional, así como establecer las estrategias de las campañas zoonosanitarias que operan a nivel nacional. - Establecer los aspectos relacionados con las enfermedades de campaña, enfermedades de emergencia y organismos coadyuvantes, con el fin de apoyar el mejoramiento de la producción, la comercialización y el desarrollo de la productividad pecuaria nacional. - Proponer anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y de emergencia en materia zoonosanitaria, así como vigilar y certificar su cumplimiento y mantener actualizado y en operación el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Protección Zoonosanitaria. - Determinar y dictar normas y lineamientos para la importación y exportación de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios, para uso en animales o consumo por estos. - Determinar, orientar y dictar normas para que los organismos coadyuvantes y auxiliares, impacten favorablemente en la salud animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	8 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas Assesment Center	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el	

	catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICOS EN SALUD ANIMAL (CENASA)		Cons. 938
Código del Puesto	08-B00-2-CFMB001-0000938-A-C-F		
Nivel Administrativo	MB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	Tecamac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Dirigir proyectos de diagnostico de enfermedades de los animales y constatación de productos biológicos en apoyo a la preservación de la salud animal en México. 2. Aplicar las políticas de la dirección general de salud animal en materia de diagnostico de enfermedades de los animales y de la constatación de productos biológicos de uso veterinario, para la consecución y cumplimiento de los proyectos establecidos en el CENASA. 3. Elaborar el plan anual de trabajo, las líneas de trabajo y los proyectos específicos del CENASA, con base en las prioridades zoonosanitarias y los requerimientos de certificación de calidad de productos biológicos, para uso en animales, con la finalidad de mejorar de la producción, la sanidad animal y la ganadería nacional. 4. Evaluar las actividades de referencia para diagnostico, constatación y producción de biológicos para uso en animales, con la finalidad de actualizar y mejorar los procedimientos y técnicas de diagnostico y constatación del CENASA. 5. Planear la optimización de los recursos materiales y humanos para realizar el diagnostico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios, con el fin de proporcionar servicios de manera oportuna y eficiente a los productores pecuarios. 6. Solicitar los recursos materiales para el adecuado funcionamiento del CENASA para planear su distribución, aplicación y optimización. 7. Distribuir los recursos humanos estratégicamente para el buen funcionamiento del CENASA, con el fin de proveer al personal del material, equipo y reactivos necesarios para el cumplimiento de sus actividades y evitar reproceso. 8. Optimizar los recursos otorgados al CENASA para la realización de pruebas de diagnostico y constatación, con la finalidad de proporcionar un buen servicio, obtener la satisfacción del cliente y emitir resultados confiables. 9. Representar al CENASA ante las organizaciones nacionales e internacionales de medicina veterinaria para fortalecer la vinculación en materia de diagnostico y constatación. 10. Representar al CENASA en foros vinculados con la medicina veterinaria, para dar a conocer los avances del diagnostico y constatación de biológicos sobre enfermedades zoonóticas. 11. Fomentar el intercambio de proyectos entre instituciones relacionadas con la medicina veterinaria y el CENASA para favorecer los vínculos, actualizarse y retroalimentarse. 12. Difundir las actividades del CENASA a nivel nacional e internacional para dar a conocer sus avances en el diagnostico y constatación de biológicos. 13. Evaluar las actividades de diagnostico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos de uso veterinario, para alinearlas al cumplimiento de la misión y visión del CENASA y en beneficio de la ganadería nacional, a través de la optimización de sus recursos. 14. Presentar informes de desempeño de los servicios para verificar que el CENASA cumpla con las actividades y proyectos establecidos 15. Revisar las actividades de diagnostico y constatación para evitar reproceso y verificar que el CENASA cumpla con las actividades establecidas. 16. Revisar la utilización de los recursos para que el CENASA aproveche al 100% el material, equipo y reactivos con los que cuentan.		

	17. Analizar y revisar los resultados de los diagnósticos de constatación del CENASA. 18. Integrar la información de los resultados de las constataciones y diagnósticos emitidos por el CENASA. 19. Revisar oficios de dictaminación de los resultados oficiales del CENASA para su difusión ante los usuarios. 20. Firmar los informes de resultados emitidos por el CENASA para validarlos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		7 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Médicas	Patología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades Técnicas	Pruebas Psicométricas Assesment Center	
	Idiomas Extranjeros	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Otros	No Aplica.	
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		Cons. 3375
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003375-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Palizada, Campeche
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. 2. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24		

	horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección esté actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de Sanidad Vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de Sanidad Vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Ciencias Veterinarias Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de	

	Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	SUPERVISIÓN EN LÍNEA		Cons. 1866
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0001866-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Fresnillo, Zacatecas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar al supervisor estatal mediante la coordinación de las actividades, de médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, para el desarrollo de sus funciones en el establecimiento TIF asignado, con el fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Supervisar las actividades de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. 5. Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional. 6. Capacitar a los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios que presta el personal y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 7. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. 8. Promover la preparación y actualización de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. 9. Apoyar al supervisor estatal en la recopilación y elaboración de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña en beneficio del servidor público. 10. Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	

	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO OFICIAL			Cons. 2028
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002028-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Tlalnepantla, Estado de México
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higienico-sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.			

	12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO OFICIAL		Cons. 1836
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001836-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Gómez Palacio, Durango
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higienico-sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a		

	cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Cons. 2319
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA001-0002319-A-C-Q		
Nivel Administrativo	PA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	México, Distrito Federal

Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Proponer esquemas de comunicación efectiva hacia la ciudadanía mediante el desarrollo de temas de interés de las direcciones generales del SENASICA a difundirse en revistas especializadas y de giro comercial para promover la cultura sanitaria agroalimentaria. 2. Desarrollar conceptos que promuevan la cultura sanitaria agroalimentaria en el sector productivo y público en general. 3. Proponer los canales idóneos para un mayor impacto en la ciudadanía, de acuerdo al perfil del público objetivo. 4. Integrar, procesar y actualizar información de los servicios que prestan los diferentes medios autorizados por los órganos rectores para realizar una difusión efectiva de los mensajes que requieren las unidades administrativas del SENASICA en el marco de la cultura sanitaria agroalimentaria. 5. Elaborar el contenido de los materiales, impresos, audiovisuales y electrónicos a través de la aplicación de elementos de comunicación efectiva para fomentar la cultura sanitaria agroalimentaria en el sector productivo y público en general. 6. Adaptar la información técnica en mensajes y conceptos con lenguaje ciudadano que se difundirán en los diferentes medios de mayor impacto social. 7. Establecer la retroalimentación con las direcciones generales del SENASICA para definir la información, contenido y forma de los mensajes que se difundirán en los medios de amplia cobertura social. 8. Proponer los elementos a considerar en el material audiovisual de difusión que se aplica en los diferentes medios de acuerdo al perfil de la población objetivo para ofrecer a la ciudadanía información y conocimientos a favor de la cultura sanitaria agroalimentaria con un alto grado de aceptabilidad. 9. Desarrollar los conceptos creativos audiovisuales para ofrecer a los productores y público en general información sobre los riesgos de plagas y enfermedades y los procedimientos para mitigar o eliminar su presencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación Administración Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Relaciones Internacionales Sociología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Sociología	Sociología General Comunicaciones Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Promoción y Vinculación en el SENASICA	

	Idiomas Extranjeros	No Aplica.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 1608
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001608-A-C-C		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Enlace y Coordinación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Detectar áreas de oportunidad derivadas de los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo Técnico del SENASICA y en las reuniones del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA) para sugerir la implementación de acciones que coadyuven a la promoción y posicionamiento del SENASICA en la sociedad. 2. Participar en el desarrollo de las actas, identificar y dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Consejo Técnico del SENASICA y del SINASICA, y proponer acciones de mejora en ambos foros. 3. Participar en los eventos institucionales, nacionales e internacionales, y proponer estrategias y acciones de promoción del SENASICA y de mejora de la logística y organización de los mismos. 4. Participar en la aplicación de lenguaje ciudadano en la página web del SENASICA para el mejor entendimiento de los usuarios y público en general de la información que se difunde a través de ese medio. 5. Aplicar las políticas y herramientas del lenguaje ciudadano en la información contenida en la página web del SENASICA. 6. Desarrollar mecanismos de trabajo conjunto entre los diferentes organismos auxiliares del SENASICA, para fortalecer las acciones de promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria y que coadyuven a la salud de la población. 7. Participar en talleres o reuniones de trabajo a nivel regional con los grupos, asociaciones u organismos institucionalizados, para detectar necesidades y establecer compromisos orientados a la promoción del SENASICA y de la cultura sanitaria agroalimentaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación Mercadotecnia y Comercio Administración
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas

		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Promoción y Vinculación en el SENASICA	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2644
Código del Puesto	08-B00-1-CF21865-0002644-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Analizar las estrategias a implementar por la Unidad de Promoción y Vinculación para la difusión de los mensajes que promueven los diversos programas sanitarios del SENASICA ante los diversos sectores público, social y privado. 2. Apoyar en la revisión de la estructura de encuestas y sondeos de opinión para detectar necesidades de divulgación de información. 3. Revisar y analizar los mensajes de difusión del SENASICA, en atención al programa de promoción y vinculación del SENASICA. 4. Compilar información relacionada con los mensajes de difusión de los diversos programas sanitarios del SENASICA para la revisión de los avances. 5. Verificar la calidad y cantidad de los materiales de difusión elaborados por la Unidad de Promoción y Vinculación para la adecuada difusión de los mensajes de cultura sanitaria que se emitirán a los sectores público, privado y social. 6. Apoyar en la coordinación y logística de distribución del material de difusión los mensajes de cultura sanitaria que se emitirán para mantener informado a los sectores público, privado y social. 7. Almacenar y archivar el contenido y muestra del material de difusión de los mensajes de cultura sanitaria que se emitirán a los sectores público, privado y social para contar con registros del trabajo realizado. 8. Coadyuvar en el control de las diversas actividades y reuniones permanentes en las que participa la Unidad de Promoción y Vinculación del SENASICA para dar respuesta a los acuerdos derivados de las reuniones celebradas, así como establecer el registro y control documental de las mismas. 9. Preparar los materiales para difusión de las actividades de la unidad de promoción y vinculación. 10. Analizar y revisar la correspondencia para firma del titular, así como organizar su despacho y distribución. 11. Apoyar en la integración y análisis de los informes y reportes que involucren la información generada por las áreas que integran la Unidad de Promoción y Vinculación para su seguimiento.		

	12. Coordinar la organización de los archivos de la unidad de promoción y vinculación, relacionados con documentos, oficios, faxes y medios magnéticos, así como la respuesta correspondiente a cada solicitud.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Comunicación Mercadotecnia y Comercio Administración
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Promoción y Vinculación en el SENASICA	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICO		Cons. 914
Código del Puesto	08-B00-2-CF51082-0000914-E-C-P		
Nivel Administrativo	KA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Titular de Unidad	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Representar al SENASICA y conducir la defensa legal de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos adscritos a éste, ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, cuando esté en peligro la aplicación de las disposiciones legales y normativas, competencia del mismo órgano administrativo desconcentrado. - Conducir los actos tendientes a la substanciación de los juicios de amparo, en los que los servidores públicos de este órgano administrativo desconcentrado sean señalados como autoridades responsables o terceros perjudicados, procurando obtener el mejor beneficio para los intereses del SENASICA. - Dirigir la correcta substanciación de los juicios laborales y contenciosos		

	administrativos que se ventilen ante los tribunales federales de conciliación y arbitraje y de justicia fiscal y administrativa, en los cuales, las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado sean parte. - Rendir ante el Procurador General de la República, las denuncias de los hechos presuntamente delictivos, que se desprendan de la ejecución de las funciones de los servidores públicos del SENASICA, participando como su coadyuvante, y en su caso interviniendo en los procesos penales. - Acreditar que las sanciones que se pretendan imponer a los infractores del marco legal y normativo competencia del SENASICA, se encuentren ajustadas a estricto derecho a efecto de cumplir con los principios de legalidad y éticos que persigue la institución - Conducir la substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas. - Evaluar las resoluciones que deban emitirse dentro de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones. - Dirigir la debida tramitación de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos del SENASICA. - Acreditar que los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos de esta unidad administrativa, se encuentran dotados de plena validez y legalidad, con base en el cumplimiento de los principios y valores rectores de la misma. - Evaluar que las opiniones y/o dictámenes jurídicos, que se realicen en respuesta a las consultas y solicitudes formuladas por las diversas áreas administrativas que integran este órgano administrativo desconcentrado, se encuentren ajustadas a estricto derecho. - Determinar la correcta asesoría jurídica dentro de los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios, que realice la unidad administrativa, hasta la suscripción del contrato respectivo. - Coadyuvar en la adecuación y actualización del marco jurídico competencia del SENASICA, con el fin de contar con un marco normativo legal adaptable y sustentado en las necesidades y requerimientos de cada una de las unidades administrativas que componen este órgano desconcentrado, teniendo presente los cambios legales que se den en las diferentes materias que conforman el SENASICA. - Evaluar la emisión del dictamen jurídico que deba corresponder a los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y coordinación y demás instrumentos afines que deba suscribir el titular de este órgano administrativo desconcentrado. - Evaluar la emisión de dictámenes jurídicos para la elaboración de aquellos anteproyectos y proyectos de los actos administrativos de carácter general, competencia del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		10 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas Assesment Center	
	Capacidades	Representación y Defensa Legal del SENASICA.	

	Técnicas	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO			Cons. 3062
Código del Puesto	08-B00-1-CFNC001-0003062-E-C-J			
Nivel Administrativo	NC1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$33, 537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración e Informática	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Implementar estrategias que favorezcan la recepción, registro, clasificación, revisión y seguimiento de la correspondencia y documentación dirigida al titular de la DGAI así como dar trámite a las instrucciones y respuestas que el mismo indique, mediante la aplicación de diferentes controles y procedimientos administrativos, con la finalidad de asegurar la debida y oportuna atención a la población respecto a los asuntos administrativos. 2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión de la correspondencia y documentación que es recibida con base en los lineamientos y procedimientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de informar permanentemente al titular del SENASICA sobre los asuntos de competencia. 3. Establecer mecanismos que permitan dar un eficiente seguimiento a las peticiones, acuerdos o compromisos y resoluciones que indique el titular de la DGAI, turnando los asuntos correspondientes a las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de mantenerlo informado sobre la resolución de cada asunto. 4. Mantener un eficiente control de la agenda de actividades de trabajo, que permita atender las solicitudes de audiencia, reuniones de trabajo, visitas de funcionarios y eventos a los que se convoca, a través de acuerdos con la finalidad de establecer tiempos y acciones que deben implementarse. 5. Proponer acciones que permitan al titular atender las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo, calendario de reuniones de órganos de gobierno, acuerdos con los titulares de las unidades administrativas del SENASICA, etc., con la finalidad de optimizar el cumplimiento de su agenda de trabajo al mantenerlo informado con anticipación de sus compromisos que le permita organizar adecuadamente sus actividades. 6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de la agenda y, en su caso, realizar los ajustes necesarios, atendiendo las indicaciones del titular de la DGAI, con la finalidad de lograr un desarrollo adecuado tanto en tiempo como en forma, del programa de trabajo bajo su ámbito de responsabilidad. 7. Mantener un eficiente registro y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones			

	e instrucciones girados por el titular en sus reuniones de trabajo aplicando un estricto control de tiempo y acciones, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener permanentemente informado al titular sobre dichas acciones. 8. Supervisar e implementar los mecanismos necesarios para que el titular cuente con los informes que permitan el desarrollo eficiente de las reuniones de trabajo y que promuevan el intercambio de experiencias para la evolución y crecimiento del sector. 9. Servir de enlace de comunicación entre la oficina del titular, y las unidades administrativas del SENASICA en los temas relativos a la elaboración y seguimiento de proyectos especiales. 10. Implementar estrategias orientadas a facilitar el apoyo y la comunicación como enlace entre el titular y los titulares de las diversas unidades administrativas, a través del establecimiento de una comunicación ágil y permanente, con la finalidad de dar seguimiento puntual a los acuerdos e instrucciones girados. 11. Coordinar las acciones necesarias para programar y convocar a reuniones de trabajo acuerdos a Directores Generales, con base en las instrucciones recibidas y gestionando lo conducente, con la finalidad de asegurar la debida participación y cumplimiento de los compromisos institucionales. 12. Planear y calendarizar los eventos oficiales que el titular designe a fin de dar seguimiento y atención a los programas institucionales que permitan cumplir con los objetivos. 13. Proporcionar al titular toda la información necesaria que permita apoyar la toma de decisiones respecto a los asuntos que en reuniones de trabajo o acuerdos planteen los Directores Generales, formulando las síntesis y/o resoluciones correspondientes para su entrega, con la finalidad de eficientar las respuestas correspondientes. 14. Organizar y conservar el registro de los acuerdos e instrucciones que el titular establezca con sus Directores Generales y/o Directores de Área, con la finalidad de asegurar un eficiente control y favorecer la sinergia de los asuntos tratados. 15. Coordinar y apoyar en la elaboración y seguimiento de estudios, proyectos, programas y trabajos especiales que contribuyan al cumplimiento de las estrategias institucionales, principios, objetivos rectores y líneas estratégicas del SENASICA. 16. Relacionado con la atención ciudadana, y generando las notas informativas correspondientes, con la finalidad de agilizar la atención de los requerimientos de la población. 17. Comunicar al titular las peticiones, solicitudes y asuntos diversos que los ciudadanos formulan, entregando un análisis detallado de los mismos, con la finalidad de proporcionar elementos informativos para su resolución, así mismo proporcionar atención a personas que solicitan entrevista o audiencia con el titular. 18. Coordinar las acciones necesarias que permitan informar a los ciudadanos sobre la resolución de sus peticiones, atendiendo las indicaciones del titular y generando los mecanismos de comunicación necesarios para hacerlo de su conocimiento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Administración
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Economía General

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Cons. 963
Código del Puesto	08-B00-2-CF01012-0000963-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25, 254.76 (Veinte y cinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar que cada área de SENASICA cuente con el suministro de materiales para el logro de sus objetivos y metas. 2. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de control interno y externo establecidos para asegurar la transparencia en los procesos de adquisición de bienes materiales, la formalización de los contratos, así como la suscripción de convenios. 3. Determinar y aplicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que asegure el suministro oportuno de los bienes y materiales con respecto a los capítulos 2000 materiales y suministros y 5000 referente a bienes muebles de la Administración Pública Federal del Clasificador por Objeto del Gasto requeridos por las diferentes aéreas del SENASICA. 4. Verificar que los contratos impliquen los derechos y obligaciones, y sean formalizados en tiempo y forma mediante el jefe de departamento de contratos y control de compras. 5. Verificar que se cuente con las garantías necesarias para el cumplimiento de los contratos. 6. Verificar que se cumplan las formalidades, plazos y trámites necesarios en las licitaciones públicas e invitaciones cuando menos a tres personas. 7. Coordinar con adquisiciones y almacenes para lograr el vínculo de información y cumplimiento de contratos a fin de entregarse periódicamente a otras instancias. 8. Vigilar que el tiempo de entrega no sea mayor a los plazos pactados con		

	proveedores y aplicar las penalizaciones en caso que los proveedores no cumplan con lo pactado. 9. Supervisar e integrar la información de licitaciones para enviárselo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Administración Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES		Cons. 3257
Código del Puesto	08-B00-1-CFOC002-0003257-E-C-S		
Nivel Administrativo	OC2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25, 254.76 (Veinte y cinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría Técnica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Asistir al director general representándolo en diversas reuniones de trabajo del sector para informar los acuerdos definidos en las reuniones y elaborar los informes que permitan el debido seguimiento de los mismos. - Coordinar y dar seguimiento a los asuntos especiales del sector y confidenciales turnados a las Direcciones Generales y de área, para informar sobre el estado que guardan los mismos. - Representar al Director General en diversas reuniones de trabajo o eventos oficiales para informarle sobre los acuerdos emanados de dichas reuniones.		

	4. Implementar procedimientos de registro de información de asuntos confidenciales de índole nacional e internacional conforme a las instrucciones recibidas, con la finalidad de evitar fuga de información y mal manejo de la misma. 5. Establecer la agenda de trabajo de la Dirección General y coordinar la misma con las diferentes instancias para garantizar el cumplimiento de los compromisos oficiales. 6. Integrar y llevar el control de los asuntos especiales, a fin de informar al Director General del avance de los mismos. 7. Coordinar la logística de las reuniones en las que interviene el Director General, para asegurar el buen desahogo de las mismas y el cumplimiento de los objetivos para los que fue planeada. 8. Desarrollar documentos de apoyo que el Director General requiere en el cumplimiento de sus compromisos, para asegurar que se tenga en tiempo y forma datos que le son de utilidad. 9. Apoyar al Director General en la gestión documental para establecer los criterios que permitan un adecuado seguimiento de los asuntos que son atribuciones de la Dirección General así como de aquellos que se turnan a las áreas que la integran. 10. Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes giradas por Dirección General para garantizar el cumplimiento de dichas disposiciones. 11. Coordinar la entrega de la información solicitada por los diversos órganos fiscalizadores, así como el seguimiento y solventación de recomendaciones y observaciones. 12. Coordinar la operación del sistema de información y de control de gestión de la oficina de la Dirección General, para garantizar la confiabilidad y agilización en el procesamiento de la información. 13. Establecer y coordinar el proceso de recepción y despacho de correspondencia para atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que ingresan. 14. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, clasificación, procesamiento y distribución de documentos, para dar atención, turno y seguimiento a los documentos que se reciben y generan en la coordinación de documentación y control de gestión de la oficina de la Dirección General. 15. Coadyuvar en el control de las diversas actividades y reuniones permanentes en las que participa la Dirección General para dar respuesta a los acuerdos derivados de las reuniones celebradas, así como establecer el registro y control documental de las mismas. 16. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta de consejo técnico y junta máxima de gobierno SENASICA. 17. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta de consejo técnico y junta máxima de gobierno SENASICA. 18. Coordinar y supervisar las acciones de clasificación y archivo documentos de la dirección general, para contar con elementos de consulta y conservación de documentos. 19. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta electrónica del Comité de Control y Auditoría (COCOA), del SENASICA y del sector. 20. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de atención en la Dirección General de Administración e Informática de las solicitudes de audiencia, consulta, peticiones y sugerencias de los ciudadanos para que la respuesta sea ágil, oportuna y apegada, en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables. 21. Establecer mecanismos que permitan brindar una atención adecuada y asegurar la eficiencia en la gestión de las peticiones de información que realicen las personas físicas o morales, organizaciones públicas o privadas. 22. Supervisar los procedimientos de recepción, registro y seguimiento de los asuntos turnados y los recibidos a través de los buzones de transparencia, para asegurar la atención inmediata de la demanda ciudadana, por parte de las unidades responsables conforme a su ámbito de su competencia.

	23. Supervisar que la respuesta y resolución de las solicitudes de información recibidas, cumplan los plazos y términos legales establecidos para garantizar el derecho de petición sobre la gestión pública que la ley otorga a la ciudadanía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Administración
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS		Cons. 3217
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003217-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10, 577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Generales Básicos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y se observe el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. 2. Dar seguimiento a los pedidos celebrados por el SENASICA en materia de adquisiciones y elaborar contratos en materia de servicios, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores. 3. Apoyar en la gestión de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos		

	4. Dar seguimiento al suministro oportuno de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman el SENASICA. 5. Dar seguimiento a las actividades encomendadas de la dirección de recursos materiales y servicios generales. 6. Apoyar los procesos de la dirección de recursos materiales y servicios generales. 7. Proporcionar la información requerida por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 8. Realizar la gestión necesaria para los asuntos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 9. Apoyar en la elaboración de convenios de concertación. 10. Recabar y revisar los documentos que integran los expedientes para la elaboración de convenios de concertación. 11. Dar seguimiento al trámite de convenios de concertación ante las áreas involucradas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Administración Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Contabilidad
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL DE PLAZAS Y PLANTILLA DE PERSONAL		Cons. 3103
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003103-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10, 577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Departamento de Control de Plazas y Movimientos de Personal		Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera				
Funciones Principales	1. Registrar y procesar la información necesaria para la actualización de la plantilla conforme a la estructura autorizada en el SENASICA. 2. Actualizar y elaborar la plantilla de personal del SENASICA, así como los movimientos del personal y los documentos inherentes a dichos procesos, a través del seguimiento oportuno de las incidencias, con la finalidad de obtener el soporte documental que permita el control de la información. 3. Controlar y analizar el inventario de plazas para informar sobre el estatus a las áreas del SENASICA. 4. Desarrollar y operar el subsistema de planeación de recursos humanos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera para el control y actualización del maestro y las bases de datos que se deriven de este. 5. Registrar y actualizar el maestro de puestos para la elaboración de reportes que sean requeridos por el SENASICA. 6. Elaborar y actualizar la base de datos de ocupación de puestos de la Administración Pública Federal conforme a la normatividad de la Secretaría de la Función Pública. 7. Informar a las áreas que así lo requieran la información actualizada de plazas vacantes del personal del SENASICA, para los fines que así convengan.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:		
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía Mercadotecnia y Comercio		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:		
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Actividad Económica Administración		
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas			
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.			
	Idiomas Extranjeros	No aplica.			
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.				

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PRESTACIONES		Cons. 2037
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002037-A-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10, 577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Gestionar y desarrollar actividades dentro de los plazos establecidos del entero a terceros institucionales, de las aportaciones y retenciones del personal derivado del ejercicio del capítulo 1000. 2. Gestionar las solicitudes en materia de seguridad social ante las diferentes estancias a fin de garantizar las prestaciones del personal del SENASICA. 3. Registrar y tramitar las prestaciones de seguridad social del personal de nuevo ingreso ante las instancias correspondientes. 4. Validar la correcta aplicación de los movimientos en las prestaciones de personal para efectuar pagos o descuentos que se efectúan a través del sistema de nóminas relacionados con las aportaciones y retenciones de seguros como Met-Life, grupo nacional provincial, así como el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, etc., del personal vigente. 5. Garantizar que el proceso relativo con el programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el SENASICA, se realice conforme a la normatividad establecida. 6. Integrar la gestión de las solicitudes de incorporación del personal al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el SENASICA a fin de contar con la autorización y documentación requerida para agilizar los procesos internos de inscripción al programa en el SENASICA. 7. Integrar adecuadamente de los expedientes del personal interesado en incorporarse al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el SENASICA para dar cumplimiento a la entrega de información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Validar el otorgamiento de la compensación económica que se otorga por la incorporación del programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el SENASICA, a fin de evaluar la adecuada aplicación de las políticas de operación del programa, conforme a la normatividad establecida. 9. Fomentar el establecimiento de las mejores prácticas en la operatividad relativa a las gestiones con los organismos con los que interactúa este Servicio Nacional en materia de seguros institucionales para los trabajadores así como de aquellos que son incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva conforme a los lineamientos establecidos en la materia. 10. Coadyuvar en las gestiones administrativas con los organismos en materia de seguros institucionales para los trabajadores y de aquellos que se integran al programa de retiro voluntario a fin de que se efectúen con la operatividad que permita su gestión en tiempo y forma. 11. Revisión de la documentación y reportes establecidos por las áreas que operan la gestión y tramites de los diferentes programas que operan en este servicio nacional con Met-Life, grupo nacional provincial, así como el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, etc. del personal que se incorpora al programa de conclusión. 12. Coordinar ante las instancias correspondientes las autorizaciones de los programas de servicio social para la elaboración programa anual de servicio social.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
Campo de Experiencia:		Área de Experiencia:		

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Contabilidad
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN			Cons. 2057
Código del Puesto	08-B00-1-CFOB001-0002057-E-C-L			
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$19, 432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Titular del Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Asesorar a las unidades administrativas en las actividades relacionadas con los indicadores del Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO) en materia de control y evaluación, con el propósito de coadyuvar con el SENASICA en el logro de resultados, en la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, así como en mejorar su gestión, aumentar la calidad de sus trámites y servicios, promover mejoras a su regulación interna y fortalecer la profesionalización de los servidores públicos. 2. Verificar y participar en la integración y seguimiento de los indicadores del MIDO en materia de control y evaluación, a fin de coadyuvar en el logro de metas y objetivos del SENASICA y que su contribución en materia de honestidad, transparencia y efectividad institucional sea percibida como positiva. 3. Asesorar a las unidades administrativas en la obtención y administración de la información que alimenta cada indicador del mido en materia de control y vigilar su entrega oportuna. 4. Obtener, verificar y validar la documentación soporte que ampara las acciones reportadas por los responsables del SENASICA en relación a los indicadores del MIDO. 5. Proponer y programar las actividades de planeación, desarrollo y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos que en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública determine la Secretaría de la Función Pública.			

	6. Participar en las actividades en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en las instituciones a fin de asegurar e impulsar que el SENASICA formule e implementen programas de desarrollo y mejora de la gestión pública. 7. Asesorar a las unidades administrativas y formar parte de los equipos de trabajo del SENASICA a fin de brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como planeación estratégica, tramites y servicios de calidad, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras. 8. Verificar y dar seguimiento a los avances en el proceso de implementación y ejecución del Programa de Mejora de la Gestión (PMG) y presentar propuestas de opinión sobre el desarrollo de las acciones que se comprometieron en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG) del SENASICA. 9. Supervisar las acciones que garanticen la mayor transparencia y rendición de cuentas en torno a los procesos, tramites, servicios, actividades y productos institucionales que tienen un mayor impacto económico y social para los ciudadanos, para que la sociedad perciba a la Administración Pública Federal como honesta, transparente y confiable. 10. Participar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el programa de transparencia y rendición de cuentas a fin de asesorar al SENASICA en la presentación y entrega oportuna de informes, para fomentar una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del órgano desconcentrado. 11. Proponer al titular del área acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la SFP. 12. Asesorar al SENASICA en la implantación del servicio profesional de carrera, a fin de dar transparencia al proceso de selección de personal en el SENASICA. 13. Participar en los comités de selección del SENASICA a solicitud del titular o en representación del mismo. 14. Participar en el seguimiento al programa modelo integral de evaluación del servicio profesional de carrera.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:
			Licenciatura o Profesional
			Área de Estudio:
			Ciencias Agropecuarias
			Ciencias Sociales y Administrativas
			Grado de Avance:
			Titulada o Titulado
			Carrera Genérica:
			Agronomía
			Veterinaria y Zootecnia
			Contaduría
			Administración
			Economía
	Experiencia laboral		3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:
			Campo de Experiencia:
			Ciencia Política
			Ciencias Agrarias
			Ciencias Económicas
			Área de Experiencia:
			Administración Pública
			Ciencias Veterinarias
			Agronomía
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Evaluación
			Auditoría
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	

	Capacidades Técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas Extranjeros	No aplica.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ABOGADO		Cons. 3631
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003631-E-C-U		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Quejas y Denuncias	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Colaborar en la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio de procedimiento de investigación de quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos, en los que se determinen las líneas de investigación que se deban practicar, para la integración del expediente que corresponda. 2. Coadyuvar en los procedimientos de investigación y seguimiento de quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos relacionados con servidores públicos de la institución, a efecto de determinar la existencia o no presunta responsabilidad administrativa y en su caso enviar el expediente al área de responsabilidades de este órgano interno de control, o bien generar acciones de mejora, a fin de contribuir a la eficacia de los tramites o servicios que la dependencia presta a la ciudadanía y al cumplimiento de las leyes o reglamentos correspondientes. 3. Colaborar en la elaboración de los proyectos de oficios en los que se solicite a las unidades administrativas del SENASICA, así como a las dependencias, entidades y autoridades administrativas, información y documentación relacionada con los hechos en materia de la investigación. 4. Coadyuvar con el titular del área en el desahogo de las diligencias administrativas que sean ordenadas en la etapa de investigación. 5. Colaborar en la elaboración de los proyectos de acuerdos de incompetencia, improcedencia, acumulación y por falta de elementos, o en su caso turnar los expedientes respectivos al área de responsabilidades de esta Órgano Interno de Control para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario.		

	6. Colaborar en el registro, seguimiento y control de las quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos relacionados con servidores públicos del SENASICA, hasta su conclusión, en el sistema electrónico de atención ciudadana. 7. Coadyuvar en la realización de solicitudes de información a las direcciones sustantivas del SENASICA, sobre los cuestionarios aplicados a todas las cartas compromiso relacionadas con los trámites que se brindan, para que una vez analizada la información recibida se detecten posibles incumplimientos. 8. Participar en la revisión de las calificaciones que los usuarios otorguen a los servicios que presta el SENASICA, afecto de apoyar la mejora de estos. 9. Apoyar en la elaboración de los oficios a los directores generales que corresponden a las direcciones sustantivas dando retroalimentación sobre el servicio de los trámites derivados en las cartas compromiso y se dan sugerencias acerca del servicio, asimismo reconocer el buen desempeño de los servidores públicos que brindan la atención al trámite. 10. Apoyar en el registro de la inconformidad en el sistema correspondiente a efecto de llevar el control adecuado. 11. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio y oficios para solicitar información a la Dirección General de Administración e Informática, respecto de la inconformidad presentada. 12. Apoyar en la emisión del acuerdo que en derecho corresponda, respecto de la inconformidad presentada por el promovente, o turnar el expediente al Área de Responsabilidades para el inicio del procedimiento correspondiente. 13. Colaborar en la atención del indicador 14 del MIDO, correspondiente a la "Atención y Participación Ciudadana APC" emitido por la Secretaría de la Función Pública, relacionada con la mejora de trámites y servicios que presta la institución. 14. Coadyuvar en la atención de las inconformidades en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y de Selección, a efecto de que se apeguen a las disposiciones previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, a efecto de que sean corregidos o se inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de	

		que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se citan a continuación: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Durante el desarrollo del concurso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. Debiendo presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de que el o la participante se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a todos los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado "Catálogo de Carreras en TrabajaEn", así como el "Catálogo de Campos y Áreas de Experiencia en TrabajaEn" y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean congruentes con los registrados en su curriculum vitae.	
Etapas y calendario del concurso	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de la convocatoria	El 13 de marzo de 2013
	Registro de Aspirantes	Del 13 de marzo al 27 de marzo de 2013
	Etapas I Revisión curricular	Del 13 de marzo al 27 de marzo de 2013
	Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 01 de abril de 2013
	Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 08 de abril al 26 de abril de 2013
	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 15 de abril al 03 de mayo de 2013
	Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 22 de abril al 24 de mayo de 2013
	Etapas IV Entrevistas	Del 29 de abril al 10 de junio de 2013
	Etapas V Determinación	Del 29 de abril al 10 de junio de 2013
	Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso.	

	(Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Etapa I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito registrar la participación de los y las aspirantes en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través del portal TrabajaEn, el sistema confronta la información capturada por el o la interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades del SENASICA, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las cuales pueden ser consultadas en la siguiente liga electrónica: http://www.senasica.gob.mx/default.asp?id=776. El examen de conocimientos. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se dio a conocer a través del portal TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en los concursos, sin sujetarse a la evaluación de conocimientos siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía El o la aspirante deberá presentar por escrito su solicitud de reconocimiento de calificación aprobatoria, al Comité Técnico de Selección del SENASICA, en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Así mismo se les informa que los y/o las aspirantes podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las solicitudes de reconocimiento de calificación aprobatoria. Es necesario que el candidato y/o candidata realice la solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin. En caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y

	Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La evaluación de habilidades. Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicarán las cuatro evaluaciones de habilidades del SENASICA, el no aprobar estas evaluaciones de ninguna manera implicará descarte, servirá para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista, durante la aplicación de esta evaluación, personal del área de ingreso proporcionará una hoja en blanco y lápiz, como medio de apoyo para realizar la citada evaluación, la cual será solicitada antes de que se retire el candidato o la candidata. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. El o la aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SENASICA durante el año de su vigencia. El centro de evaluación. Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de la persona, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetaran a entrevista. Las citadas evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona conforme a lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numeral 180, del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.
Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las y los candidatos. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal TrabajaEn que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello". No se podrá reprogramar la fecha para la evaluación de la experiencia y valoración del

	mérito, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. La revisión y evaluación de los documentos específicamente en lo relativo al perfil de puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Áreas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. En la revisión y evaluación de los documentos, los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega en las oficinas de SENASICA, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn donde se visualice su número de folio. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. 4. Acta de nacimiento. 5. Clave Única de Registro de Población. 6. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el que se concursa (sólo se acepta cédula y/o título profesional, para acreditar nivel licenciatura, así como grados de maestría o doctorado. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional y pasaporte). 10. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 11. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 12. Documentación que acredite y soporte su experiencia laboral, registrada en el currículum del sistema TrabajaEn, como son: • Hoja Única de Servicios.- Con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. • Nombramientos.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobantes de percepciones y descuentos.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. • Constancias Laborales.- (Iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño o dueña de la empresa o su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). • Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado o de la interesada y representante legal. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del Servicio de Administración Tributaria. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Constancia de liberación de servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos.

	• Constancia de prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. No se aceptan como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 13. En caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país 14. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. 15. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que se precisa que para las promociones por concurso de las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el citado artículo 47 del Reglamento. 16. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto, • No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, • Que la documentación presentada es auténtica. El candidato y/o la candidata deberán consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.senasica.gob.mx, en el micrositio Lo nuevo en el SENASICA, dar click en Convocatorias y Temarios y por último dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Merito (hoja anverso criterios). El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del portal TrabajaEn. Por lo que si los documentos que presenten los y las candidatas, para acreditar su información personal: tales como nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), no corresponden fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del sistema TrabajaEn, es motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o cualquier otra, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Etapa IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de éste Órgano Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de

	Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos y/o candidatas que obtengan estas calificaciones serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre estos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. II. Objetividad de la experiencia adquirida. III. Suficiencia de la evidencia obtenida. IV. Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o en su caso la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o

	f) Quien posea el mayor grado académico. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: • Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La respuesta a la solicitud de reactivación de folio, se darán a conocer a el o la aspirante por oficio.				
Temarios.	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 13 de marzo de 2013. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.				
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Se informa a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista, la duración aproximada de cada etapa del procedimiento de selección e ingreso así como la entrega de documentos es de dos horas.				
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla:				
	PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD				70
	ETAPA	SUB ETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA A DIRECCIÓN GENERAL
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30
		Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20
		Valoración del Mérito	10	15	10
	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20
	TOTAL		100	100	100
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al o a la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012.				
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de				

	Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012.
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la permanencia en el puesto estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de control de confianza. El Comité Técnico de Profesionalización autorizó bajo los siguientes supuestos la cancelación de concursos: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, - El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; - Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o - Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. - Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur Número 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, Código Postal 0102, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas , o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 210

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Subdirector de Almacenes, Inventarios y Seguros	11-H00-1-CFNA002-0002789-E-C-N	Dirección General de Administración	NA1

Bases de participación

Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 de los Acuerdos por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

6. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.

7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad:
- De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidores(as) públicos(as) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidores(as) públicos(as) titulares.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.
12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las

evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. La no presentación del currículum vitae.
2. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
3. No cumplir con el requisito de escolaridad.
4. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
8. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
9. La no presentación de la carta de protesta.
10. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
11. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

Reglas de valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatos (as) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

Calendario del concurso:

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	13-03-2013

Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13-03-2013 al 27-03-2013
Reactivación de folios	1-04-2013 al 5-04-2013
Exámenes de conocimientos	8-04-2013 al 19-04-2013
Evaluación de habilidades	22-04-2013 al 6-05-2013
Cotejo Documental	7-05-2013 al 20-05-2013
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	7-05-2013 al 20-05-2013
Entrevistas	21-05-2013 al 3-06-2013
Determinación del candidato ganador	4-06-2013 al 6-06-2013

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el o la aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del o la aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 60 puntos en la evaluación de conocimientos.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php

Disposiciones generales:

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/03/2013

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNV/03/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA (418)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNC001-0000418-E-C-U		
Nivel administrativo	NC001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto:	COORDINAR LOS TRABAJOS DE FISCALIZACION ENFOCADOS A LA VERIFICACION DE LAS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS ASIGNADOS A LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA COMPROBAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE UTILICEN CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ.	
	Funciones	1. SUPERVISAR LA PLANEACION, EJECUCION Y CONCLUSION DE AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y LAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL GRUPO DE TRABAJO APLIQUE LAS NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PUBLICA, GENERE PAPELES DE TRABAJO E INTEGRE EL EXPEDIENTE DE AUDITORIA REUNIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2. VERIFICAR QUE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS	

		AUDITORIAS ADICIONALES, SE ELABOREN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR LOS RESULTADOS A LAS AREAS AUDITADAS EN TIEMPO Y FORMA. 3. SUPERVISAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES, DETERMINADAS EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, A EFECTO DE QUE SE ATIENDAN EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. 4. SUPERVISAR QUE SE INTEGRO EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN COORDINACION CON LAS AREAS, PARA ASEGURAR QUE INTEGRO LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVARAN A CABO EN MATERIA DE AUDITORIA Y CONTROL, MEJORA DE LA GESTION, QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, INCONFORMIDADES Y SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y SE OBSERVEN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES QUE SE INCORPORARAN EN LOS MODULOS DE AUDITORIA Y CONTROL, LOS CUALES SE CONFORMAN POR OBSERVACIONES, ACCIONES DE MEJORA, SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA, SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, COSTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, FUERZA DE TRABAJO, REVISION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y RECUPERACIONES, CON EL FIN DE COMUNICAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 6. INTERVENIR ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A FIN DE CONCILIAR LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA Y COMUNICAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LOS RESULTADOS, PARA QUE ADOPTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCION. 7. ELABORAR LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD DERIVADOS DE AUDITORIAS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LOS CUALES CONTARAN CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE AREA, PARA SU ENVIO AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA. 8. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES 9. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS A LA COFEPRIS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE AREA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:

Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CONTADURIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • AUDITORIA • AUDITORIA GUBERNAMENTAL
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 5		
EVALUACIONES DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA (418)		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto

que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros Estudios.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad

	de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos

	considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución. II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 13 al 29 de marzo del 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la

	convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de marzo de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 29 de marzo de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 29 de marzo de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 3 de abril de 2013
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 3 de abril de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de abril de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de abril de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de abril de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 5 de abril de 2013
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del	

	Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de alta responsabilidad
	Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur No. 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en

	ambos puestos; asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación). 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey No. 33, piso 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante"

	Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200, Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

C.P. María Dolores Castrejón Quintanar

Rúbrica.